

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

«Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que los ciudadanos puedan 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 el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige el ciudadano al momento de solicitar el 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 (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es por ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependiente que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependiente que ofrece el servicio (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono reservado)	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 reservado)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA)	Entregar información pública que se genere a se encuentran en poder de la institución de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP	1. Entregar información pública que se genere a se encuentran en poder de la institución de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. Este procedimiento se que el registro de contratación se entregue antes de los 30 días de iniciado. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya elegido (servicio en línea e retro en oficina).	1.- formulario de la solicitud de acceso a la información pública, (ver Anexo) 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite, hasta la entrega de la respuesta	1- Se recibirá el acceso a la información pública (página web) y se le entregará el mismo automáticamente de la institución. 2- Se recibirá el documento y se le entregará el mismo al solicitante. 3- Los documentos se encuentran y se preparan información. 4- Se envía 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 a la solicitante por el medio de interacción que	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836300 ext. 4000 / 4112	Av. Quito y Tulcan, en la oficina de Gobernabilidad y Transparencia en el tercer piso del edificio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836300 ext. 4000 / 4112	SI	Solicitud de Acceso a la Información Pública	http://www.santodomingo.gob.ec/contacto-informacion/	8	11	92,47 %
2	BUZÓN DE SUGERENCIAS Y QUEJAS	Receptor de las consultas, 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 recibe el contenido del formulario 2.- Se direccionan a la unidad correspondiente para que entre respuesta 3.- Usando correo electrónico al correo electrónico	Servicio habilitado las 24 horas, todos los días	Ninguno	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836300 ext. 4000 / 4112	Página web Institucional	SI	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en estos servicios.	http://www.santodomingo.gob.ec/contacto/	8	15	92,47 %
3	TRÁMITES VARIOS	A través de este servicio la comunidad realiza requerimientos de denuncias, quejas que son atendidas de acuerdo a recursos disponibles y competencias	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	1) No Adjudicar el GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud de Voto Acreditado (debidamente firmado por la parte interesada, el representante legal de la empresa) número de teléfono 3) presentar la cédula del interesado PERSONAS JURÍDICAS DEBEN ADJUNTAR: Representación del representante legal Copia de I.D.T. de la empresa REQUISITOS ADICIONALES PARA: OCCUPACIÓN DE STAND EN EL RECINTO FERIA: Fotografía de la que se va a exponer OCCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA TEMPORAL (FERIADOS) Croquis de la ubicación y el área a ocupar, además señalar horario y horario a ocupar REQUISITOS ADICIONALES PARA EXERCICIOS 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 las organizaciones del evento con respecto a los boletines para tenera Edad, para personas beneficiadas con el 20% de descuento.	1- Se recibe que los requisitos están completos e íntegros, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2- Se ventanilla, se revisan los documentos y se le asigna un número al trámite. 3- Los documentos se encuentran y se direccionan a la unidad correspondiente. 4- Se comienza respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3 De ser necesario deberá cancelar la tasa correspondiente según el establecido según el requerimiento	Según requerimiento es el tiempo de respuesta de 1 a 30 días según el requerimiento	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836300 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMSD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	514	1.079	92,47 %
4	AJUDAR DE RECIBO FERIA	Autorización del permiso municipal que otorga el GAD Municipal Santo Domingo para la utilización de los espacios públicos de las Comarcas Altiplano Torres, Dofrales, personas naturales o jurídicas.	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) Formulario Solicitud Voto Acreditado 2) Informe de requerimiento dirigido a la máxima autoridad del cantón 3) Presentar la Cédula de ciudadanía o certificado de votación	1.- Se recibe el contenido del oficio y se aprueba. 2.- Se direccionan a la unidad correspondiente para que entre respuesta 3.- Se propone el pedido se emitir el valor que corresponde de acuerdo según el requerimiento. 4.- Se emite el valor de garantía 5.- Usando correo electrónico al CAC al correo electrónico	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional al valor que se corresponde según la utilización del Recibo Ferial	Instantáneo	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836300 ext. 4000/4112	Ventanilla del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza estos formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	2	92,47 %
5	PATENTE MUNICIPAL	Autorización del permiso municipal que otorga el GAD Municipal Santo Domingo para el funcionamiento de las personas naturales o jurídicas dentro de la jurisdicción cantonal	1.- Acreditar al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acreditar a ventanilla que se le asigna. 4.- Realizar el pago que se le indique y retirar título de crédito.	PARA PERSONAS NATURALES: 1) No adjudicar el GADMSD (Revisar en el sistema Cabildo) 2) Formulario de Presente, (llenado y firmado por el contribuyente, correo electrónico, número telefónico) 3) Informe de uso de Suelo 4) Presentar la cédula de ciudadanía 5) Ingresar el caso simple del RUC. PARA PERSONAS NATURALES OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD: 1) No adjudicar el GADMSD (Revisar en el sistema Cabildo) 2) Formulario de patente, (llenado y firmado por el Contribuyente, correo electrónico, número telefónico) 3) Declaración del Impuesto a la Renta (firmado por el Contribuyente y el Contador) 4) Formulario 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) Formulario de no Adjudicar el GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de no Adjudicar patente 3) Presentar la cédula de ciudadanía o de Identidad 4) Identificación de un representante legal de la actividad 5) Declaración del impuesto a la Renta y presentado al Superintendencia de Compañías (firmado por el Representante legal y el contador) 6) Formulario de 1.5 por mil sobre los Activos Totales, (llenado y debidamente firmado por el contribuyente) 7) Informe de uso de Suelo 8) Presentar la cédula de ciudadanía 9) Copia del RUC.	1- Se recibe que los requisitos están completos e íntegros, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2- Se ventanilla, se revisan los documentos y se le indica el número de monto a cancelar. 3.- Usando correo 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 personas sujetas obligadas a llevar contabilidad \$ 3 Adicional al valor que se cancela, de acuerdo a ingresos y gastos declarados.	velocidad de obra	personas naturales, profesionales y artesanos, no obligados a llevar contabilidad	GADMSD: Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836300 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	3.388	8.400	92,47 %
6	AGUJAZO DE PATENTE	Este servicio permite la emisión de la patente municipal	1.- Acreditar al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acreditar a ventanilla que se le asigna. 4.- Realizar el pago que se le indique. 5.- Retirar certificado de emisión de patente	1) Formulario de no Adjudicar el GAD Municipal 2) Formulario de no Adjudicar patente 3) Presentar la cédula de ciudadanía o de Identidad 4) Identificación de un representante legal de la actividad Historial del RUC: en caso de no haber cancelado patente en años anteriores, y/o en caso de haber cambiado de la provincia la actividad económica.	1- Se recibe que los documentos están completos y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2- Se ventanilla, se revisan los documentos y se le indica el número de monto a cancelar. 3.- Usando correo el valor correspondiente y se le entrega el certificado. 4.- Se ventanilla se le entrega el certificado.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 1 Adicional al valor programado que se incurre adelantando	Instantáneo	personas jurídicas	GADMSD: Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836300 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	289	654	92,47 %
7	TRANSPARENCIA DE DOMINIO	Este servicio permite sobre el contenido de respuesta a solicitudes canceladas en otros canales de atención de la liquidación del impuesto realizable en este cantón	1.- Acreditar al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acreditar a ventanilla que se le asigna. 4.- Realizar el pago que se le indique. 5.- Retirar documentos.	1) No ser deudor del GAD Municipal de Santo Domingo (Revisar en el sistema) 2) Anexo de aliquidación emitido por una notaría 3) Certificado de padrones actualizado del bien 4) Modelo original debidamente liquidado por el profesional. 5) Presentar la escritura anterior del bien en caso de existir 6. En ventanilla se entrega la liquidación. En caso de Fallidación, presentar la planilla efectiva de bienes	1- Se recibe que los requisitos están completos e íntegros, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2- Se ventanilla, se revisan los documentos y se le indica el número de monto a cancelar. 3.- Usando correo el valor correspondiente y se entrega 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 corresponde según la liquidación	8 días	Ciudadanía en general	GADMSD: Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836300 ext. 4000 / 4112	Ventanilla 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	476	1.150	92,47 %

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

«Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que los ciudadanos puedan ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones»

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige el ciudadano al momento de solicitar el servicio y donde se obtienen)	Procedimientos internos que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es por ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, telefónico, presencial)	Tipos de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para el desarrollo de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ Ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ Ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
8	CERTIFICADO DE BIENES INMUEBLES	Este servicio permite la obtención de un certificado de posesión o no bienes inmuebles en un caso.	1. Acordarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retornar turno. 3. Acordarse a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indica. 5. Retornar certificado	CUANDO SOLICITA EL DUEÑO 1) Formulario de solicitud 2) Formularios para certificado de bienes CUANDO ES PERSONA JURÍDICA - copia del acta de constitución del representante legal y copia del RUC para personas jurídicas. CUANDO ES POR INTERMEDIO DE UN PROFESIONAL DEL EJERCICIO - copia notarial del colegio de abogados - otros según el alcance referido que solicita.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y legibles, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla se revisan los documentos y se le indica el monto a cancelar. 3. Usando copias de valor correspondiente se revisa y ventanilla. 4. Se ventanilla la entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	Instantáneo	Ciudadanía en general	GADMO - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (22) 3830300 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMO	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	136	354	92,47%	
9	CERTIFICADO DE NO ADORAR AL MUNICIPIO	Este servicio permite la obtención de un certificado no adorar al municipio	1. Acordarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retornar turno. 3. Acordarse a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indica.	1) Formulario de no adorar al GAD Municipal Santo Domingo 2) Copia del certificado de no adorar a la EPMRA.	1. Se revisa documento y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. Se revisa los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usando copias de valor y se le entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	Instantáneo	Ciudadanía en general	GADMO - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (22) 3830300 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMO	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	426	1.192	92,47%	
10	LEVANTAMIENTO DE PROHIBICIÓN DE ENJAMENADO DE PROPIEDADES MUNICIPALES ADQUIRIDAS POR VENTA DIRECTA	Este servicio permite levantar la prohibición de enjamenado municipal, en áreas rurales y centros poblados por venta directa	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite. 3. Retornar la respuesta en el GADMO	1) No adorar al GADMO (Incluir en el sistema) 2) Formulario de venta directa. Correo electrónico número telefónico 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del interesado y del cónyuge 4) Copia del certificado de gravámenes actualizado 5) Copia impresa de la escritura debidamente registrada 6) Poder del declarante notarialmente, según el caso ADICIONAL SE DEBE CONSIGNAR En caso de que el requerimiento sea para la venta del lote de terreno, debe estar documentado juramentado 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 entregue 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 se deberá adjuntar la certificación médica otorgada por un ente de salud pública y previo estudio del patronato municipal de inclusión económica y social.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se dirige al usuario en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 5	Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	otra	Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa	GADMO - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (22) 3830300 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMO	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	1	3	92,47%
11	VENTA DIRECTA DE PROPIEDADES MUNICIPALES	Este servicio permite solicitar la venta de inmuebles de propiedad municipal, en áreas rurales y centros poblados por venta directa	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con ventanilla y centros poblados por venta directa. 3. Retornar la respuesta en el GADMO	1) No adorar al GADMO (Incluir en el sistema) 2) Formulario de venta directa. Correo electrónico número telefónico 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del propietario y del cónyuge. 4) Certificado de bienes emitido por el GAD Municipal de la propiedad de Santo Domingo a nombre del/los interesados y de su cónyuge o Conyugue. 6) Declaración juramentada del/los interesados.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se dirige al usuario en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	45 días	Ciudadanía en general	GADMO - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (22) 3830300 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMO	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	1	27	92,47%
12	ASOCIACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS EN LOS CENTROS PUEBLOS	Este servicio permite realizar adjudicación para trabajos en centros poblados de áreas rurales.	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite. 3. Retornar la respuesta en el GADMO	1) No adorar al GADMO (Incluir en el sistema) 2) Formulario de Solicitudes Venas Aguadas. Correo electrónico número de teléfono 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del interesado y del cónyuge 4) Certificado de no haber sido presidente del centro poblado en el que se participa. 5) Copia impresa de la escritura debidamente registrada. 6) Declaración juramentada por el interesado.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se dirige al usuario en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	Adicional el valor correspondiente a la inspección dependiente de la zona y lo de más que determine dentro del proceso	45 días	Ciudadanía en general	GADMO - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (22) 3830300 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMO	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	92,47%
13	REMATO FORZOSO	Este servicio permite que se adjudicaren terrenos con ordenamiento municipal	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con ventanilla y centros poblados municipal. 3. Retornar la respuesta en el GADMO	1) No adorar al GADMO 2) Formulario de Remate Forzoso. Correo electrónico número de teléfono 3) Copia impresa de la escritura debidamente registrada. 4) Certificado de gravámenes actualizado 5) Poder de la clase correspondiente de la propiedad del solicitante si existe	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se dirige al usuario 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 \$ 500	Adicional el valor correspondiente a la respuesta dependiente de la zona y lo de más que determine dentro del proceso	45 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (22) 3830300 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMO	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	1	4	92,47%
14	COMARATO	Este servicio permite la adjudicación de un bien inmueble municipal en centros poblados de áreas rurales y centros poblados de áreas rurales.	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con ventanilla y centros poblados de áreas rurales. 3. Retornar la respuesta en el GADMO	1) No adorar al GADMO (Incluir en el sistema) 2) Formulario de solicitudes venas aguadas. Correo electrónico, número de teléfono 3) Datos del proyecto social y descripción y plan de ejecución 4) El requerimiento es persona jurídica del sector público, debe cumplir con el art. 102 del Reglamento General para la Administración. Utilización Manejo y Control de los Bienes e Inmuebles del Sector Público. 5) Oficio solicitando el COMARATO 6) Copia del RUC de la persona jurídica REQUISITOS ADICIONALES - Presentar la partida y escritura debidamente asentadas y actualizadas a la fecha. - Noticia de la Dirección certificada por la autoridad competente.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se dirige al usuario en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	15 días	INSTITUCIONES PÚBLICAS PERSONAS JURÍDICAS	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (22) 3830300 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMO	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	92,47%	
15	DONACIONES	Este servicio permite a instituciones que presten un servicio público que completen un labor social entregando las donaciones de propiedad municipal	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con ventanilla y centros poblados municipal. 3. Retornar la respuesta en el GADMO	1) No adorar al GADMO (Incluir en el sistema) 2) Formulario de solicitudes venas aguadas. Correo electrónico, número de teléfono 3) Oficio del proyecto social y descripción y plan de ejecución 4) Nomenclátor del representante legal, además deberá Presentar la cédula original. 5) RUC de la institución que se solicita	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se dirige al usuario en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	20 días	INSTITUCIONES PÚBLICAS PERSONAS JURÍDICAS	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (22) 3830300 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMO	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	92,47%	
16	CERTIFICACIÓN DE COORDENADAS DE PREDIO URBANOS Art. 146 del PDU	A través de este servicio se entrega el certificado de la información de la verificación del predio	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con ventanilla y centros poblados municipal. 3. Retornar la respuesta en el GADMO	1) No adorar al GADMO (Incluir en el sistema) 2) Formulario de solicitudes venas aguadas firma y adjuntar Correo electrónico, teléfono del representante legal y dirección del predio 3) Copia impresa de los planos debidamente registrados. 4) En el caso de que el predio no conste en planos urbanísticos aprobados legalmente, deberá adjuntarse planos originales, georreferenciados y georreferenciados con el cuadro Cuadro de Coordinadas en verticales del predio, debidamente georreferenciados, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 ETR7, en archivo digital en cualquier de los siguientes extensiones arch en ".dwg", ".dxf", ".shp".	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se dirige al usuario 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	Certificado \$ 4,5	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (22) 3830300 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMO	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	25	46	92,47%
17	CERTIFICADO DE PERÍMETRO URBANO GENERAL Art. 146 del PDU	A través de este servicio se define el área urbana y rural del sector	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con ventanilla y centros poblados municipal. 3. Retornar la respuesta en el GADMO	1) No adorar al GADMO (Incluir en el sistema) 2) Formulario de solicitudes venas aguadas adjuntando registrando la clave notarial, número de teléfono y correo electrónico 3) Plano del predio con cuadro Cuadro de Coordinadas en verticales del predio, debidamente georreferenciados, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 ETR7, en archivo digital en cualquier de los siguientes extensiones arch en ".dwg", ".dxf", ".shp".	1. Se revisa, recibe documentación este completa, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se dirige al usuario 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	Certificado \$ 5	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (22) 3830300 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMO	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	11	18	92,47%

Act. 7 de la Ley Dgtrina de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LITAP

«Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que los ciudadanos puedan ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones»

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el domicilio del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige el ciudadano del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días y horas de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, Chat en línea, contacto por correo, call center, telefónico, presencial)	Tipos de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ Ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ Ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
18	CERTIFICADO DE ATRIBUCIÓN AL PLAN REGULADOR	A través de este servicio se verifica si un predio se encuentra afectado por el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMO.	1) No abedular al GADMO (Revisar en el sistema) 2) Formularios de afectación y correo electrónico, teléfono convencional o celular y clave catastral 3) Copia simple de los escritorios debidamente registrados 4) Certificado de gravámenes actualizados 5) Cédula de identificación 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 en verticales del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 (27S), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch dig es ".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 dirige comunicación en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 1	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo, Av. Quila y Tulcan	Av. Quila y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3858330 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMO	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	5	23	92,47%
19	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN CANTONAL	A través de este servicio se entrega certificado de que el predio pertenece en el cantón Santo Domingo, e indica si está dentro del predio	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMO.	1) Formularios de solicitud varias Alcaldías, correo electrónico, teléfono convencional o celular clave catastral de ser necesario 2) Cédula (2) copia de Plano del predio con cuadro Cuadro de Coordenadas en verticales del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 (27S), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch dig es ".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 dirige comunicación en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 1	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo, Av. Quila y Tulcan	Av. Quila y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3858330 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMO	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	7	14	92,47%
20	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO DE SUELO	Obtener certificado de uso de suelo, donde se determine si el predio se encuentra en el funcionamiento de un negocio en función del Plan de Ordenamiento Territorial	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar certificado en el GADMO.	1) No abedular al GADMO (Revisar en el sistema) 2) Formularios de solicitud varias Alcaldías, correo electrónico, teléfono convencional o celular 3) Bases o formularios de Compatibilidad que se encuentra en la página Web, con la clave catastral del predio 4) Copia del RUC 5) Copia del Nomenclario representativo legal, si se trata de persona jurídica Nota 1: de requisitos uso de suelo para urbanización y construcción de edificaciones, en cualquier estado de los requisitos anteriores, el Formulario de I.A.M. (Informe de Regulación Municipal) aceptando la presentación de la copia del RUC. Nota 2: de ser predio usado edificar con un cuadro Cuadro de Coordenadas en verticales del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 (27S), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch dig es ".dwg", ".dxf", ".shp".	1. Se revisa y recibe que la 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 dirige comunicación 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 \$300 Sector Urbano \$ 1000 Sector Rural \$ 11,50	15 días	Para todas las personas naturales o jurídicas que realicen actividad comercial en el comercio, excepto los comercios, transacciones, profesionales que presten sus servicios y no requieren de oficina	GADMO- Av. Quila y Tulcan	Av. Quila y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3858330 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMO	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	3.000	6.000	92,47%
21	RM (INFORME DE REGULACIÓN MUNICIPAL)	Este servicio sirve para conocer las superficies de retiros de una construcción, Área mínima de cada lote, número de pisos, coeficiente de ocupación suelo y coeficiente de uso de suelo	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMO.	1) No abedular al GADMO (Revisar en el sistema) 2) Formularios de RM (Informe de Regulación Urbana), Bases 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 dirige comunicación en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 1	7 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo, Av. Quila y Tulcan	Av. Quila y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3858330 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMO	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	146	333	92,47%
22	APROBACIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES 1- INFORME BÁSICO O INFORME PREVIO	El informe previo o informe básico es la primera de tres etapas que se siguen para la aprobación de proyectos ambientales	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMO.	1) No abedular al GADMO (Revisar en el sistema) 2) Formularios Solicitud varias Alcaldías, Correo Electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Plano Topográfico con Cuadro de Coordenadas en verticales del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 (27S), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch dig es ".dwg", ".dxf", ".shp". El Plano deberá presentar la forma original (del predio con movimiento de tierra en escala 1:100), en el que consten: la ubicación de todo el sistema y el ciudadano, referencias pre-existentes, el borde superior del talud de riego, quebradas y ríos, la ubicación de árboles de cualquier especie con Más de diez años de antigüedad y veta continua de diámetro de tronco al nivel del suelo que se encuentren en el predio, línea de transmisión de energía eléctrica u otra infraestructura que atraviesa el predio. 4) Memorias descriptivas de características generales del proyecto, que incluya estudio de impactos ambientales, de acuerdo a lo que señala el parágrafo final del art. 152, de la ordenanza del PDD 5) Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPMAA, CHL, CHT 6) Informe de viabilidad técnica otorgado por la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Transporte (EMT) 7) Certificado de gravámenes actualizados(Copia simple de la escritura debidamente registrada Nota:	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 dirige comunicación en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 1 Adicional el valor que se determine en Informe Médico	15 días	Ciudadanía en general	GADMO- Av. Quila y Tulcan	Av. Quila y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3858330 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMO	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	92,47%
23	APROBACIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES 2- APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO	La aprobación del anteproyecto es la segunda de tres etapas que se siguen para la aprobación de proyectos ambientales	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMO.	1) No abedular al GADMO (Revisar en el sistema) 2) Formularios Solicitud varias Alcaldías, Correo electrónico, número de teléfono Clave catastral 3) Informe Básico o Previo para Urbanizar, emitido por la Dirección de Planificación y Proyectivación 4) Tres copias del anteproyecto en escala 1:100, con delimitación del predio, especificación de colindantes 5) Dirección de fotos, edificaciones y terreno 6) Anegonamiento de manzanas, áreas verdes y comunales 7) Inventario del Equipamiento comunitario y áreas verdes 8) Secciones transversales del terreno (longitudinal y transversal) para establecer pendientes y visualizar ríos, cortes y obra de estabilización y drenaje. 9) Tipos de identificación que la clave catastral, ubicación, coordenadas y formas del promotor y arquitecto responsable del proyecto. 10) Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPMAA, CHL, CHT 11) Cuadro de datos que la especifica y presenta de los servicios previstos en el predio a urbanizar: áreas cívicas, de vías, sistema de abastecimiento de agua potable, de alcantarillado, de energía eléctrica, de telecomunicaciones, de recolección, de procesamiento, de almacenamiento, de desechos sólidos y vertedero, estado de lotes numerados, sus formas, superficies y lindes, con referencia al cuadro establecido en el Art. 151, del PDD	1. Se revisa que los requisitos están completos y se asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se dirige comunicación en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 1 Adicional el valor que se determine en Informe Médico	20 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo, Av. Quila y Tulcan	Av. Quila y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3858330 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMO	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	1	92,47%

ANEXO 7 de las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LITAP

(En los servicios que ofrece y en las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que los ciudadanos 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 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 (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, telefónico, presencial)	Oficina y dependiente que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar para direcciones 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, telefónico, presencial)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudades/ciudades que se accionan el servicio en el último período (meses)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accionaron el servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción de un uso del servicio
24	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS	3- APROBACIÓN DE PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN	Este servicio es la etapa final para la aprobación de proyectos urbanísticos	1) No Adjudicar el GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud versus Acta de Consejo, número de Teléfono, clave catastral 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada 4) Certificado de gravámenes actualizado 5) Informe Básico a Plano, vigente. 6) Informe de aprobación del aménagement de urbanización (origen) 7) Memoria técnica gráfica del proyecto que incluye antecedentes, bases del terreno, evaluación de riesgos impactos ambientales, condiciones urbanas, propuestas urbanas, propuesta vial, dibujo de áreas, veredas, conchales 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) Estudio de Impacto de Tránsito y transporte aprobado por la SPMITT, elaborados por un profesional en tránsito y transporte que contenga: Plano de señalización Vial, semaforización, control vehicular, dibujo más número de planas de estacionamiento, accesibilidad para personas con discapacidad. 10) Conceptos elaborados de obras de infraestructura, de ser el caso se Presentara por etapas, para establecer garantías. 11) Planos de proyecto en detalle del equipamiento comunitario y áreas Recreativas que incluyan cortas transeúpticas que garanticen la voluntariedad urbana programada. 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 las estudios, por parte de la SPRMA-SD, que acredite la provisión de un tratamiento de aguas residuales y agua abastecimiento de agua potable, los cuales serán aprobados por el organismo rector. 13) El estudio de Impacto Ambiental debe ser aprobado por la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano. 14) Planos de infraestructura urbana actualizada, como: eléctricos, número de Telefonos, claves catastrales. 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 otorgados por la SPRMA-SD 7) Certificado de gravámenes actualizado con historial del predio. 8) En caso de particiones que se originen a efectos de sujeción por causa de muerte, se requiere escritura, una vez 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 con hechas modificaciones municipales con ordenamiento, obligatoria documentación de aquellas obras involucradas, incluido verificación de Registro de la Propiedad, en el momento que la reestructuración sea impetrante por el Gobierno Municipal previa notificación a los Propietarios. 10) Dos juegos originales de planos e impresos del terreno. (Una vez cumplido todos los requisitos se completará uno juego de planos, de la Subdivisión o reestructuración urbana, para la zona rural, se presentará tres juegos de planos en escala arquitectónica, ordenada, vales el plano Topográfico actualizado, firmado por el propietario del inmueble o su Representante legal, actualizado y por el suscrito a la gestión responsable del Proyecto, que contenga: a) Cuadro de Coordinación en versión del predio, debidamente generalizado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 2176, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones: arch fig en ".fig", ".dxf", ".shp". b) Copias de email, escaneadas del formato, Franjas de líneas de esta: Topografía, hidrografía, hidrología, acústica, afectaciones, etc.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Se hacen observaciones, se dirige a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se dirige a la oficina en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si la hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (SD) 3838390 ext. 4002/1112	Ventanilla del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	92,47%
25	SUBDIVISIÓN URBANA	Área mínima a subdividir: De campo verde (dependiendo la zonificación) Desde 100 m ² Por hectárea hasta el cuarto grado de consolidación, demarcación, particiones públicas e inmobiliarias, mínimo 100 m ²	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 Adjudicar el GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitud versus Acta de Consejo, número de Teléfono, claves catastrales. 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 otorgados por la SPRMA-SD 7) Certificado de gravámenes actualizado con historial del predio. 8) En caso de particiones que se originen a efectos de sujeción por causa de muerte, se requiere escritura, una vez 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 con hechas modificaciones municipales con ordenamiento, obligatoria documentación de aquellas obras involucradas, incluido verificación de Registro de la Propiedad, en el momento que la reestructuración sea impetrante por el Gobierno Municipal previa notificación a los Propietarios. 10) Dos juegos originales de planos e impresos del terreno. (Una vez cumplido todos los requisitos se completará uno juego de planos, de la Subdivisión o reestructuración urbana, para la zona rural, se presentará tres juegos de planos en escala arquitectónica, ordenada, vales el plano Topográfico actualizado, firmado por el propietario del inmueble o su Representante legal, actualizado y por el suscrito a la gestión responsable del Proyecto, que contenga: a) Cuadro de Coordinación en versión del predio, debidamente generalizado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 2176, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones: arch fig en ".fig", ".dxf", ".shp". b) Copias de email, escaneadas del formato, Franjas de líneas de esta: Topografía, hidrografía, hidrología, acústica, afectaciones, etc.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Se hacen observaciones, se dirige a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se dirige a la oficina en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si la hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (SD) 3838390 ext. 4002/1112	Ventanilla del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	7	12	92,47%
26	SUBDIVISIÓN RURAL	Área mínima a subdividir: En campo verde : 2 hectáreas En zona de áreas consolidadas hasta tercer grado de consolidación y particiones públicas y e inmobiliarias a 1 hectárea	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 Adjudicar el GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitud versus Acta de Consejo, 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 garanticen y demarcan las parcelaciones, características del proyecto, tres (3) planos originales, con responsabilidad profesional, arquitecto o ingeniero, o Cuadro de Coordinación en versión del predio, debidamente generalizado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 2176, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch fig en ".fig", ".dxf", ".shp". 6) Copias de email, escaneadas del formato, Franjas de líneas de esta: Topografía, hidrografía, hidrología, acústica, afectaciones, etc.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Se hacen observaciones, se dirige a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se dirige a la oficina en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si la hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (SD) 3838390 ext. 4002/1112	Ventanilla del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	50	102	92,47%
27	CONSULTAS SOBRE ANTI-PROYECTOS DE ORDENACIÓN	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 Adjudicar el GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes versus Acta de Consejo, como: eléctricos, número de Teléfono y Clave catastral 3) Informe de regulación municipal 4) Copia Simple de la escritura del predio debidamente registrada 5) Dto (2) copias de planos del proyecto arquitectónico 6) Cuadro de áreas, número de viviendas, comercios, oficinas u otros, CDS en planta baja, CDS total. 7) Para gestionar y notificación de servicio, se presenta informe de compatibilidad y factibilidad de implantación (uno de sus), corroborado por el GADMSD y el informe de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburos (ARCY) y de la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Provincial de S.D. 8) Cuadro de Coordinación en versión del predio, debidamente generalizado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 2176, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch fig en ".fig", ".dxf", ".shp". 9) NO APLICABLE (Revisar en el sistema)	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Se hacen observaciones, se dirige a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se dirige a la oficina en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si la hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (SD) 3838390 ext. 4002/1112	Ventanilla del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	92,47%
28	INFORME DE FACTIBILIDAD DE IMPLANTACIÓN DE GASOLINERAS Y ESTACIONES DE SERVICIO	Mediante el presente servicio se informa mediante el cual se solicita a los interesados el informe a su favor si es la aprobación de gestiones e notificación 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 Adjudicar el GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud versus Acta de Consejo, 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, comercios, oficinas u otros, CDS en planta baja, CDS total. 7) Para gestionar y notificación de servicio, se presenta informe de compatibilidad y factibilidad de implantación (uno de sus), corroborado por el GADMSD y el informe de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburos (ARCY) y de la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Provincial de S.D. 8) Cuadro de Coordinación en versión del predio, debidamente generalizado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 2176, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch fig en ".fig", ".dxf", ".shp". 9) NO APLICABLE (Revisar en el sistema)	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Se hacen observaciones, se dirige a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se dirige a la oficina en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si la hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (SD) 3838390 ext. 4002/1112	Ventanilla del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	92,47%

Act. 7 de la Ley Delimita de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LITAP

«Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que los ciudadanos puedan 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 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 (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono reservado)	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 reservado)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/Usuarios que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/Usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
29	APROBACIÓN DE PLANOS PARA EDIFICACIONES	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retornar la respuesta en el GADMSD	1) No acreditar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formularlo 3 en 1, suscrito por el propietario o su representante y profesional. Acquisición e impresión del pre-proyecto o solicitud, con: planos arquitectónicos, números de teléfonos 3) Informe de registro municipal 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada 5) Hoja base de registro solicitada por el INEC en el año en curso 6) Cuadro (C) Plano, de planos arquitectónicos y estructuras y un archivo digital de edificación, en escala adecuada 1:100 / 1:50, con legible de identificación en el que conste la clave satelital del predio y Registro del sermory de los profesionales que intervienen. En caso de registrar la construcción en dos o más lotes, deberá presentarse la escritura de verificación de lotes y de la clave satelital. 7) Para terrenos que presenten pendientes o registros, presentar levantamiento topográfico con carta topográfica y trigonométrica. 8) Cuadro de áreas en su primera lectura del proyecto con el área de lote, área de construcción en planta baja (C23, planta baja), área de construcción total (C24, Total), área por uso de predio, clave satelital, número de Unidades de vivienda y número de estacionamientos. 9) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas UTM (Datum WGS84 21T), en archivo digital. En cualquiera de las siguientes extensiones según sea "shape", "dxf", "xml". 10) Si la construcción se financia con préstamo hipotecario, tres copias de los Planos solicitados. Además de los requisitos antes señalados, se debe considerar en los casos que se detallen a continuación y se anexará la siguiente: a) Construcciones que exijan más de trescientos metros de largo. b) Edificios de edificación, edificación, cubiertas, estacionamiento de vehículos.	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. Se hacen observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3 en 1	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quirio y Tulcán	Av. Quirio y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 383330 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	100	187	92,47%
30	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. Retornar la respuesta en el GADMSD	1) No acreditar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formularlo 3 en 1, con la respectiva clave satelital 3) Informe de Registro Municipal 4) Copia simple de la escritura que está debidamente registrada. 5) Original y copia del informe de los planos aprobados 6) Tres copias de los planos arquitectónicos modificados señalando los cambios propuestos y un archivo digital. 7) Tres copias de los planos estructurales de ser necesario dependiente de la modificación y un archivo digital. 8) En edificaciones declaradas en propiedad horizontal, autorización de todos los condueños, confoante 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 esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3 00	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quirio y Tulcán	Av. Quirio y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 383330 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	92,47%
31	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	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. Retornar la respuesta en el GADMSD	1) No acreditar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Haber realizado el respectivo pago del fondo de garantía. (Revisar en el sistema) 3) Solicitud de formulario 3 en 1 suscrito por el propietario o su representante y por los profesionales que emiten el registro civil, responsables de la dirección técnica y construcción. 4) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y copia de los planos arquitectónicos aprobados. 5) Los planos de tres (3) copias de los planos estructurales. 6) Certificado patral del propietario o constructor de encontrarse al día con las obligaciones del INEC. 7) Copia simple de la escritura debidamente registrada 8) Las edificaciones de tres pisos o más, deberán adjuntar Memoria de cálculo estructural/ hasta tres pisos con cubierta plana y tres edificaciones de tres pisos y más con línea, resultado de análisis y memoria de cálculo estructural. 9) Cuando el diseño contenga una excavación de más de 2,50 m. de profundidad, un resultado de análisis y memoria del terreno de excavación, con planos e descripción del proceso. 10) Copia del plano de instalaciones eléctricas elaborado y firmado por un ingeniero electrónico. 11) Copia del plano de instalaciones hidráulicas elaborado y firmado por un ingeniero civil o especialista sanitario. 12) Plano de instalaciones de seguridad contra incendio elaborado y firmado por un ingeniero civil o especialista. 13) Planos y estudios de instalaciones eléctricas y de ventilación e iluminación firmados por un ingeniero o especialista, en caso de edificaciones especiales como salas de espectáculos, teatros, discotecas y otros similares. 14) Memoria justificativa de los cambios y modificaciones firmada por los profesionales respectivos.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y legibles, y se entrega un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 120	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quirio y Tulcán	Av. Quirio y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 383330 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	30	111	92,47%
32	PERMISO DE TRABAJOS VARIOS	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. Retornar la respuesta en el GADMSD	1) No acreditar al GADMSD (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 la escritura debidamente registrada 4) Formulario de Registro Municipal. 5) Si se trata de líneas de Norming o estructuras especiales, se presentara cálculo 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. Se hacen observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Adicional al valor que se calcula de acuerdo a lo estipulado de la obra a realizar	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quirio y Tulcán	Av. Quirio y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 383330 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	100	177	92,47%
33	SOLICITUD DE OBRAS	A través de este servicio la autoridad realiza requerimientos de obra a la misma autoridad, mediante que son atendidos de acuerdo a recursos disponibles y competencias	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retornar la respuesta del GADMSD	1) No acreditar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitudes Varios Alcaldía (debidamente firmada por el parte interesado o representante legal), números de teléfonos, direcciones. 3) Presentar la cédula de notificación 4) Copia del formulario de solicitud de autorización de hecho y/o copia del registro oficial de la dirección, si se trata de organizaciones de derecho. 5. Se completa respuesta al usuario	1. Se revisa que los requisitos estén completos y legibles, y se entrega un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Se completa respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	El tiempo de respuesta es de 1 a 30 días, según el requerimiento	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quirio y Tulcán	Av. Quirio y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 383330 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	92,47%
34	ROTURA DE ACEBAS Y CAJAS	Permite tener la autorización para la apertura de cajas	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retornar la respuesta en el GADMSD	1) No acreditar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Solicitud de varios trabajos firmada por el propietario o su representante 3) Con la descripción detallada de los trabajos a realizar. 3) Informe de factibilidad de la EMARSA, CHE-100, CHE-100 de la obra a realizar. 4) Para la emisión del permiso de rotura de acebas y cajas, se cubren un fondo de garantía, el mismo que será elaborado en base a la base de datos de precios que maneja la Dirección de Desarrollo de Proyectos Estratégicos, de acuerdo al trabajo a realizar. Se exceptúa de este fondo a los trabajos que ejecuta la EMARSA, SD, que trabajan de un	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quirio y Tulcán	Av. Quirio y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 383330 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	92,47%

ANEXO 7 de la Ley Digital de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LITAP

«Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que los ciudadanos puedan 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 el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige el ciudadano 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 (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es por ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, telefónico, presencial)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/Usuarios que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/Usuarios que accedieron al servicio automatizado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
35	EMISIÓN O RECONOCIMIENTO DE CERTIFICACIONES DE CONSTRUCCIÓN SIN JURADICIÓN MUNICIPAL Y PERMISO	Por intermedio de este servicio se legalizan las construcciones que fueron construidas en el ámbito permiso.	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retornar la respuesta en el GADMO.	1) No Adular al GADMO (Reservar en el sistema) 2) Formulario de solicitud varias alturas, como electrónico, número de teléfono celular o convencional. 3) Informe de Registro Municipal. 4) Certificado de padronamiento original actualizado. 5) Copia escaneada de la escritura fehaciente registrada. 6) Informe de aprobación de planes arquitectónicos y estructurales. 7) Cuadro Juegan completo de planos arquitectónicos y estructurales. 8) Cuadro de Alineadas, áreas e índices formados por el Profesional. 9) Informe de Cuerpo de Bomberos. 10) Registro mínimo como (E) en caso de que la construcción existente que cumple las normas de Arquitectura y Urbanismo. 11) Cuadro de Coordenadas en vertice del predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 2775, en archivo digital, en cualquier de las siguientes extensiones: .shp, .dxf, .dwg, .xml.	1. Se realiza, recibir documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Un documento se escanea y se dimensiona a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se debe 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 los hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 20 Adicional el valor que se determina en el transcurso del trámite	45 días	Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa	GADMO- Av. Quito y Tulán	Av. Quito y Tulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4002 / 4111	Verificación del GADMO	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	92,47%
36	DECLARATORIO DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Por medio de este servicio se legalizan en general puede solicitar que se propiades puede ser declarada propiedad horizontal	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retornar la respuesta en el GADMO.	1) No Adular al GADMO (Reservar en el sistema) 2) Formulario de solicitud varias alturas, como electrónico, número de teléfono celular o convencional. 3) Informe de Registro Municipal. 4) Certificado de padronamiento original actualizado. 5) Copia escaneada de la escritura fehaciente registrada. 6) Informe de aprobación de planes arquitectónicos y estructurales. 7) Cuadro Juegan completo de planos arquitectónicos y estructurales. 8) Cuadro de Alineadas, áreas e índices formados por el Profesional. 9) Informe de Cuerpo de Bomberos. 10) Registro mínimo como (E) en caso de que la construcción existente que cumple las normas de Arquitectura y Urbanismo. 11) Cuadro de Coordenadas en vertice del predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 2775, en archivo digital, en cualquier de las siguientes extensiones: .shp, .dxf, .dwg, .xml.	1. Se realiza, recibir documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Un documento se escanea y se dimensiona a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se debe 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 los hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 56 Adicional el valor que se determina en el transcurso del trámite	20 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulán	Av. Quito y Tulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4002 / 4111	Verificación del GADMO	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	1	7	92,47%
37	DEJAR SIN EFECTO LA DECLARATORIO DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Permite dejar sin efecto la declaración de propiedad horizontal	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retornar la respuesta en el GADMO.	1) No Adular al GADMO (Reservar en el sistema) 2) Formulario de solicitud varias alturas, como electrónico, número de teléfono celular o convencional. 3) Informe de Registro Municipal. 4) Certificado de padronamiento original actualizado, con historial del predio. 5) Copia escaneada de la escritura del predio. 6) Informe de aprobación de planos y permisos de construcción otorgados por la Dirección de planificación y proyectos.	1. Se realiza, recibir documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Un documento se escanea y se dimensiona a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se debe 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 los 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 Tulán	Av. Quito y Tulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4002 / 4111	Verificación del GADMO	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	92,47%
38	INFORME DE FACTIBILIDAD DE SUSTENTABILIDAD	Se informa que se ha concluido con una obra de construcción	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retornar la respuesta en el GADMO.	1) No Adular al GADMO (Reservar en el sistema) 2) Formulario de solicitud varias alturas, como electrónico, número de teléfono celular o convencional. 3) Informe de Registro Municipal. 4) Un juego de planos arquitectónicos y estructurales aprobados por el GADMO. 5) Las construcciones deberán estar ancladas totalmente en el interior y exterior (si es posible). No será necesario que se hayan realizado los trabajos de carpintería, interior, pintura de paredes y celos nros, 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 veintinueve personas o tengan cubiertas planas de obra (D > 1,5 m), y proyectos para industria, comercio y servicios, de aprovechamiento de recursos naturales, minerales, biológicos, geotérmicos, relaciones de servicios, distribuidores de gas licuado, empujones. 8) La documentación sobre las condiciones de seguridad contra incendios. 9) Los proyectos industriales, bodegas de materias primas o productos industriales y procesados, centros de almacenamiento de materias primas o productos, depósitos de combustibles líquidos y gases comprimidos, centros de almacenamiento de gases licuados de petróleo, talleres mecánicos, aserraderos, bloques y proyectos que tengan inmensidad a nivel urbano, entregar el informe de la documentación.	1. Se realiza, recibir documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Un documento se escanea y se dimensiona a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se debe 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 los 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 Tulán	Av. Quito y Tulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4002 / 4111	Verificación del GADMO	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	14	32	92,47%
39	DEVOLUCIÓN DEL FONDO DE GARANTÍA DE EDIFICACIONES CONTRASTO	Realiza la garantía para que la Dirección Financiera devuelva la garantía de proyectos que se han construido	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retornar la respuesta en el GADMO.	1) No Adular al GADMO (Reservar en el sistema) 2) Formulario de solicitud varias alturas, como electrónico, número de teléfono celular o convencional. 3) Informe de Registro Municipal. 4) Informe de factibilidad de sustentabilidad emitido por la Dirección de Control Territorial en caso de edificación. 5) Certificado bancario de quien garantiza el fondo de garantía o efectivo. 6) El pago de fondo de garantía. (Reservar en el sistema Cálculo) se devolverá los fondos o pólizas a quien presento la solicitud de aprobación	1. Se realiza, recibir documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Un documento se escanea y se dimensiona a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se debe 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 los 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 Tulán	Av. Quito y Tulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4002 / 4111	Verificación del GADMO	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	92,47%
40	DEVOLUCIÓN DE FONDO DE GARANTÍA POR REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN	Realiza la garantía para que la Dirección Financiera devuelva la garantía de proyectos que se han construido	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retornar la respuesta en el GADMO.	1) No Adular al GADMO (Reservar en el sistema) 2) Formulario de solicitud varias alturas, como electrónico, número de teléfono celular o convencional. 3) Informe de Registro Municipal. 4) Comprobar que el pago de fondo de garantía conste en el sistema celular. 5) Certificado bancario para la devolución del fondo de garantía, a copia de la misma. 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 con el nombre de la garantía bancaria. 7) La Dirección de Control Territorial entrará el informe correspondiente. En un lapso de diez días, a cuyo nombre conste en la póliza o en el título de crédito.	1. Se realiza, recibir documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Un documento se escanea y se dimensiona a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se debe 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 los 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 Tulán	Av. Quito y Tulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4002 / 4111	Verificación del GADMO	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	92,47%
41	DEVOLUCIÓN DE FONDO DE GARANTÍA POR OBRAS DE URBANIZACIÓN	Realiza la garantía para que la Dirección Financiera devuelva la garantía de proyectos que se han construido	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retornar la respuesta en el GADMO.	1) No Adular al GADMO (Reservar en el sistema) 2) Formulario de solicitud varias alturas, dirigido a la Dirección de planificación, como electrónico, número de teléfono, clave celular. 3) Planos originales y distribución de aprobación por la Dirección de Planificación y Proyectos. 4) Certificado de padronamiento actualizado del predio con historial de venta. 5) Informe de aprobación de planos y permisos de construcción otorgados por la Dirección de planificación y proyectos. 6) El pago de fondo de garantía. (Reservar en el sistema Cálculo) se devolverá los fondos o pólizas a quien presento la solicitud de aprobación	1. Se realiza, recibir documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Un documento se escanea y se dimensiona a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se debe 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 los 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 Tulán	Av. Quito y Tulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4002 / 4111	Verificación del GADMO	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	92,47%

Anexo 7 de la Ley De Régimen de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LITAP

¿En los servicios que ofrece y los formularios de acceder a ellos, horarios de atención y demás información necesaria, para que los ciudadanos pueda ignorar 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 el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (De deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimientos internos que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es por ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Incluir si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, telefónico, presencial)	Tipos de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ Ciudadanos que se accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ Ciudadanos que se accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
42	PERMISO COLOCACIÓN Y RENOVACIÓN DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	Permitir la colocación y renovación de publicidad y propaganda	1. Realizar la solicitud al GADMID. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMID	1) No adeudar al GADMID (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alquilas, describiendo el objeto, leyenda, superficie y tiempo de uso requerido, además describir el correo electrónico, clave contactal del trámite, clave de la subvención, teléfono convencional a solicitar. 3) Copia de la identificación oficial del sitio donde se va a instalar la Publicidad con Cuadro de Coordenadas en versión del proyecto,idamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas UTM Datum WGS84 217G, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones pdf, jpg, tiff, "dxf", "obj". Módulo 1. En caso de valles (más de 15m y hasta máximo 3 M m.c.), con soporte de 3 metros de altura y hasta máximo 8 metros de ancho), deberá presentar el informe técnico gráfico del autor que contenga el cálculo estructural firmado por un ingeniero civil de tal forma que garantice la estabilidad de la estructura de sustentación. 2. En caso de renovación, se verificará en el sistema CABISID el Permiso del año anterior	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se dirige constancia en el sistema. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4002 / 4112	Ventanillas del GADMID	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	12	22	92,47 %
43	REQUISITOS PARA UNIFICAR O INTEGRACIÓN DE LOTES	Permitir unificar lotes de un mismo dueño	1. Realizar la solicitud al GADMID o a la página web de la institución y obtener los requisitos para poder acceder al trámite	1) No adeudar al GADMID (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alquilas, describiendo correo electrónico, clave contactal de predio, teléfono convencional o celular. 3) Certificado de gravámenes actualizados 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, en formato digital, en cualquiera de las siguientes extensiones pdf, jpg, tiff, "dxf", "obj". 6) 3 Planos originales, con responsabilidad profesional, arquetipo o impresión con Cuadro de Coordenadas en versión del proyecto, identemente georreferenciado, en el sistema de coordenadas UTM Datum WGS84 217G, en archivo digital. En cualquiera de las siguientes Extensiones pdf, jpg, tiff, "dxf", "obj".	1. Se revisa, que los requisitos están completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza documentación y constancia respecto al avance	de lunes a viernes en horario de 8:00 a 17:00	Formulario 5 100 por el ingreso \$1,50 personas adquirentes \$2,00	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4002 / 4112	Ventanillas del GADMID	NO	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	92,47 %
44	INDICIO DE CATASTRO	Se busca establecer el procedimiento para realizar el ingreso al catastro para el predio urbano del catastro de Santo Domingo y tener actualizada la información del catastro urbano del Catastro	1. Realizar la solicitud al GADMID. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMID	1) Formulario de ingreso al catastro, con los nombres completos del titular o titulares, el cual contiene Correo electrónico y número de teléfono. 2) Certificado de gravámenes actualizados y copia simple de la escritura, debidamente registrada. 3) En caso de ser necesario presentar poder notariado (cuando el titular no puede presentarse al GAD por múltiples razones) OBSERVACIONES: a) En el caso de presentación anticipatoria de dominio, presentar copia de la escritura autorizada por el registro de la propiedad. b) En el caso de Posesión o posesión de dominio, presentar copia de los documentos que acrediten la posesión o posesión autorizada por el GAD Permutual. c) En el caso de las adquisiciones del GADMID, presentar copia de las minutas, resoluciones de la adquisición y registro digital georreferenciado. d) Para el caso de presentar a inscripción PARA TODOS LOS TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "TODOS DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO" (GAD)	1. Se revisa, que los requisitos están completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se reciben los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones y/o de no tener escritura, se dirige documentos a la Dirección de Avalúos y Catastro, para su revisión y determinación de trámites a seguir previa constancia en sistema.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 5	15 días	Ciudadanía en general	GADMID: Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4002 / 4112	Ventanillas del GADMID	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	30	89	92,47 %
45	DEFERENCIA CATASTRAL	Dejar el catastro urbano o rural sin embargo de cualquier otro cambio de nombre de propietario o modificación área de construcción o superficie de terreno	1. Realizar la solicitud al GADMID. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMID	1) Formulario de solicitudes, nombres del a 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 pueden presentarse al GAD por múltiples razones) Acta de la Junta de Evaluación y aprobación de la parte interesada. Para poder realizar la inscripción. PARA CAMBIO DE NOMBRE 1) Formulario de cambio de nombre, nombres del o los titulares, correo electrónico, número de teléfono. 2) Certificado de gravámenes actualizados, y Copia Simple de la escritura debidamente registrada, debe presentar constancia de devencimiento Prescritivo y certificación de posesión otorgado por el GAD Permutual. 3) En caso de ser necesario presentar poder notariado (cuando el titular o los titulares no pueden presentarse al GAD por múltiples razones) PARA TODOS LOS TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "TODOS DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO" (GAD)	1. Se revisa, que los requisitos están completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de constancia con la respuesta al solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 5 Adicionalmente Impresión: Rural 5 7 Urbano 5 50	5 días	Ciudadanía en general	GADMID: Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4002 / 4112	Ventanillas del GADMID	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	202	540	92,47 %
46	CERTIFICACIONES DE AVALUOS DE PREDIOS COPA DE PUNA CATASTRAL	A través de este trámite los ciudadanos, podrán obtener Avales de la propiedad, la fecha de catastro del predio.	1. Realizar la solicitud al GADMID. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMID	1) No Adeudar al GADMID (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alquilas, clave contactal y nombre del propietario, del predio, correo electrónico, número de teléfono y CUI del contribuyente. PARA TODOS LOS TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "TODOS DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO" (GAD)	1. Se revisa, que los requisitos están completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se dirige 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 5 3	3 días	Ciudadanía en general	GADMID: Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4002 / 4112	Ventanillas del GADMID	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	130	279	92,47 %
47	CANON DE AMENAJAMIENTO	Registro de predios de aménagement y fijación de Permisos Máximos de Aménagement	De haber inconsistencias en los documentos, se enviara a la Dirección de Avalúos y Catastro	1) No Adeudar al GADMID (Revisar en el sistema) 2) Formulario de registro de aménagement, con los datos del o los propietarios del bien, clave contactal del predio, Correo electrónico, número de teléfono. 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada. 4) En caso de ser necesario, se debe presentar poder notariado a la autorización expresa del o los propietarios del bien. PARA TODOS LOS TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "TODOS DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO" (GAD)	1. Se revisa, que los requisitos están completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la constancia con la respuesta al solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 5 Impresión 5 5	8 días	Ciudadanía en general	GADMID: Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4002 / 4112	Ventanillas del GADMID	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no aplica formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	3	21	92,47 %
48	CANCELACION DE IMPRETA POR OBRAS	A través de este trámite se solicita la cancelación de registros de obra en trámite de obra pública la gratuita entregada una vez ejecutadas las obras de infraestructura (Biosifón, arena, agua potable, alumbrado público, agua sanitaria, adquisición o adquisición, instalaciones)	1. Realizar la solicitud al GADMID. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMID	1) No Adeudar al GADMID (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alquilas, como electrónico, número de teléfono y número de teléfono. 3) Certificado de gravámenes original y actualizado con índices superficie y dimensiones, en el caso de ser necesario presentar poder notariado, conformado, preferentemente las obras básicas como: agua potable, alumbrado público y/o drenaje de aguas pluviales, en cualquiera de las siguientes extensiones pdf, jpg, tiff, "dxf", "obj", en el que se determine la recepción del 100% de las obras. EVENTOS (ARTO 20 1300 PERMISO) DOCUMENTOS PARA LA APROBACION DE LOS PLANES DE CONTRIBUCION: a) Eventos Micro: Alza de 20 a 500 Geometría. 3) El responsable presentar Planos de Contribución impresos en el formato entregado por el GADMID de Santo Domingo; 2 Planos para eventos pequeños, 3) Formulario Solicitud Varas Alquilas 3) Persona Natural: Copia de la Cédula de Identidad del responsable del evento, si Persona Jurídica: Copia del RUC de la Empresa, Nombramiento del representante legal y copia de Identidad del representante legal, responsable del evento. 4) Permiso del Cuerpo de Bomberos. 5) En caso de USO DE PROTECCION: Autorización del organismo competente (Puntaje Acreditado).	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se dirige constancia en el sistema. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	De 15 a 45 días, dependiendo de la obra que se pida por el Consejo Municipal.	Ciudadanía en general	GADMID: Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4002 / 4112	Ventanillas del GADMID	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	8	17	92,47 %

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

«Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que los ciudadanos puedan ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones»

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, telefónico, presencial)	Tipos de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/Usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/Usuarios que accedieron al servicio automatizado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
49	PLAN DE CONTINGENCIA	Este servicio brinda la seguridad para los asistentes en los eventos públicos	1. Realizar la solicitud al GADMID. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Recibir respuesta del GADMID	1) Formulario Solicitud de 200 personas. 1) Requerimiento presentarse Frente de Contingencia impresa en el formato entregado por el GADMID de Santo Domingo. 2) Formulario Solicitud de 200 personas. 2) Formulario Solicitud Versus Alcaldía. 3) Permiso Nacional. Copia de la Cédula de Identidad del responsable del evento, el Personal Jurídico. Copia del RUC de la Empresa, Nomenclamiento del representante legal y copia de identidad del representante legal, responsable del evento. 4) Permiso del Centro de Bomberos. 5) Permiso de Uso de Suelo Dado para eventos en lugares abiertos. 6) Carta de aviso a la Policía Nacional, informando sobre la realización del evento. 7) Copia certificada 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, nomenclamiento del representante legal, cédula de identidad del representante legal. 8) Certificación de la institución que va estar a cargo de la Atención Pre-Hospitalaria, y la base de datos de la ambulancia, Copia certificada del RUC de la institución, nomenclamiento del representante legal y copia de identidad del representante legal. 9) Para instalaciones móviles y desmontables Benches, cirios, rodens, juegos electrónicos, entre otros, generar informe de inspección firmada por un profesional calificado o del colegio de ingenieros mecánicos. 10) En caso de SIO DE PROTECCION, Autorización del ingeniero competente (Puentes Amovibles).	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 dirigen a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comienza respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S 3	Un día	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (SIO) 386330 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMID	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información
50	PERMISO DE FUNDACIONE/OTRO PARA USOS MECANICOS	A través de este servicio se obtiene el permiso para funcionamiento de juegos mecánicos	1. Realizar la solicitud al GADMID. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Recibir respuesta del GADMID	1) No abdicar el GADMID (Brillar en el trámite). 2) Formulario Solicitud Versus Alcaldía Correo electrónico, número de teléfono. 3) Copia del RUC a la firma del responsable. 4) Presentar la cédula original del solicitante. 5) Oficio dirigido al alcalde solicitando autorización para el funcionamiento de los juegos, videoclips, diversion, música, área solitaria. 6) Informe de uso de suelo. 7) Permiso del colegio de bomberos actualizado. 8) Permiso emitido por la secretaría nacional de gestión de riesgos. 9) Una copia del "comprobante 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 dirigen a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comienza respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S3	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (SIO) 386330 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMID	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no aplica formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información
51	PARA AUTORIZACION PARA EXPLOTACION DE MATERIALES ARENOS Y YETIVOS.	Este servicio permite obtener la autorización y renovación del permiso para la explotación de materiales Arenos y YETIVOS.	1. Realizar la solicitud al GADMID. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Recibir la respuesta en el GADMID	1) Formulario solicitud de ventas aludida. 2) Solicitud dirigida al señor alcalde. 3) Presentar la cédula original del solicitante o del representante legal. 4) Nomenclamiento del representante legal o propietario. 5) Copia certificada de escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acta por el cual se haya reconocido la personalidad jurídica y sus reformas. 6) Certificado de disponibilidad de área otorgado por la Agencia de Registro y Control Muevas. 7) Planos de Necesarias mineras destinadas para la comisión y explotación. 8) Coordenadas satelitales UTM/PROYECTO O WGS84. 9) Informe de uso de suelo otorgado por la dirección de planificación del GAD Municipal Santo Domingo. 10) Certificado de intervención del área emitido por el Sistema Único de Informe Ambiental. 11) Informe del tipo de material del área otorgado por un laboratorio certificado. 12) Contar 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 incurrido en insolvencia. 14) Registro del MINISTRY del título del asesor técnico y abogado patrocinador. 15) Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo. 16) Planos topográficos a escala 1:2000, con coordenadas. 17) Certificado del Ministerio de Turismo actualizado. 18) Certificado de no afectar a recursos hídricos, emitidas por Secretaría Nacional del Agua. 19) Presentar el estudio de explotación. 20) Correo electrónico, número de teléfono	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 4. Se analiza documentación y comienza respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S 3	44 días hábiles	Ciudadanía en general	GADMID - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (SIO) 386330 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMID	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no aplica formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	8	9	82,47 %
52	TURISMO - EMISION DE LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO	Emisión de la licencia única anual de funcionamiento obligatoria para los locales de explotación turística	1. Realizar la solicitud al GADMID. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Recibir la respuesta en el GADMID	1) Oficio dirigido al Alcalde, Patente Municipal RUC, Libro de registro del establecimiento, Certificado de pago, Copia del acta control, Certificado de control Sanitario, Certificado del MINTUR Para Agencias de Viajes, copia certificada del nomenclamiento del representante legal, copia del contrato de arrendamiento.	No aplica formulario. Se procede a la entrega de la licencia una vez que haya cancelado el valor que le corresponde	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	No aplica formulario	inmediata	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (SIO) 386330 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMID	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no aplica formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	101	272	82,47 %
Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN																		
29/03/2020																		
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN																		
MENSUAL																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):																		
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):																		
Ing. Nicolás Ortiz Cavallón																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
nicoortiz@gadmidsanto Domingo.gub.ve																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
(02) 386330 EXTENSIÓN 1006 / 5063																		