

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)	Coto	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último 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 o se encuentre en poder de la institución de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP.	1. Entregar información pública, que se genere o se encuentre en poder de la institución de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o físico en oficinas).	1. Formulario de solicitud de acceso a la información pública, (en línea). 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite, hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se recibe los documentos y se le asigna un número de trámite. 3. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente para preparar información. 4. Se remite a la máxima autoridad a quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 5. Entrega de la respuesta al ciudadano.	Documento en físico Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00 En línea Servicio habilitado las 24 horas, todos los días	Trámite Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Av. Quito y Tulcán, en la oficina de Gobernabilidad y Transparencia en el tercer piso del edificio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4109)	Si	Solicitud de Acceso a la Información Pública	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec/contacto-informacion/">http://www.santodomingo.gob.ec/contacto-informacion/</a>	5	45	94,94 %
2	BUZÓN DE SUGERENCIAS Y QUEJAS	Receptor de los usuarios sugerencias y quejas respecto a los servicios que brinda el GADMSD	Ingresar a página web a través del Link correspondiente	Ingresar todos los datos que se solicitan en el formulario	1. Se revisa el contenido del formulario 2. Se direcciona a la unidad correspondiente para que emita respuesta 3. Usuario recibe respuesta al correo electrónico	Servicio habilitado las 24 horas, todos los días	Ninguno	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Página web institucional	Si	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec/contacto/">http://www.santodomingo.gob.ec/contacto/</a>	4	55	94,94 %
3	TRAMITES VARIOS	A través de este servicio la comunidad realiza requerimientos o denuncias ante la máxima autoridad, mismos que son atendidos de acuerdo a recursos, dispuestos 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 Adujar al GADMSD (Revisar en el sistema ) 2) Formulario Solicitudes Varias Alcaldía (debidamente firmada por la parte interesada - representante legal de la empresa) número de teléfono 3) presentar la cédula del interesado  PERSONAS JURÍDICAS DEBEN ADJUNTAR: Nombramiento del representante legal Copia del Iru de la empresa  REQUISITOS ADICIONALES PARA: OCUPACION DE STAND EN EL RECINTO FERIA - Fotografías de lo que va a exponer  OCUPACION DE VÍA PÚBLICA TEMPORAL (FERIADOS) Croquis de la ubicación y el área a ocupar, además señalar horario y tiempo a ocupar REQUISITOS ADICIONALES PARA ESPECTACULOS PÚBLICOS - Informe de uso de suelo - Plan de contingencia aprobado por la unidad de riesgos del GAD Municipal Santo Domingo Verificar el cumplimiento al Código Tributario por parte de los organizadores del evento con respecto a los boletines para tercera Edad y para grupos especiales con el 50% de descuento	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direcciona a la unidad correspondiente. 4. Se comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formulario 53 De ser necesario deberá cancelar la tasa correspondiente establecida según el requerimiento	Según requerimiento en el tiempo de respuesta de 3 a 30 días según el requerimiento	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	628	2.784	94,94 %
4	ALQUILER DE RECINTO FERIA	Autorización del permiso municipal que otorga el GAD Municipal Santo Domingo para la utilización de las instalaciones del Centro de Convenciones Alfonso Torres Ochoa, 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 Solicitudes Varias Alcaldía 2) Oficio de requerimiento dirigido a la máxima autoridad del cantón 3) Presentar la cédula de ciudadanía y certificado de vacación	1. Se revisa el contenido del oficio y formulario 2. Se direcciona a la unidad correspondiente para que emita respuesta 3. Se procede al pago de emitir el valor que corresponde de alquilar según el requerimiento. 4. Se emite el valor de garantía 5. Usuario recibe respuesta en el CAC y al correo electrónico	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formulario 53 Adicional al valor correspondiente según la utilización del Recinto Ferial	Inmediato	Ciudadanía en General	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4054/4101	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	2	94,94 %
5	PATENTE MUNICIPAL	Autorización del permiso municipal que otorga el GAD Municipal Santo Domingo para el funcionamiento de las personas naturales o jurídicas dentro de la jurisdicción cantonal	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indique y retirar título de crédito.	PARA PERSONA NATURAL: 1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema - Cabildo) 2) Formulario de Potente, (llenado y firmado por el contribuyente, correo electrónico, número telefónico) 3) Informe de Uso de Suelo 4) Presentar la cédula de ciudadanía 5) original y copia simple del IruC  PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EN UN ENTORNO TURÍSTICO: 1) No adeudar al 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 y presentado a la Superintendencia de Compañías (firmado por el representante legal y el contador)	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisa los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3. Usuario cancela el valor correspondiente y se le entrega el título de crédito	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formulario de Potente 53 formulario 1,5 por mil para quienes están obligados a llevar contabilidad 53 Adicional el valor que se calcula, de acuerdo a ingresos y egresos declarados.	solicitud de obra	personas naturales profesionales y artesanos, no obligados a llevar contabilidad	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	3.933	23.670	94,94 %

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)	Coto	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, call center, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	ANULACION DE PATENTE	Este servicio permite la anulación de la patente municipal	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indique. 5. Retirar certificado de anulación de patente	1) Formulario de Anular al GAD Municipal 2) Formulario de no adeudar patente 3) Presentar la cédula de ciudadanía o de identidad 4) Copia de la escritura de compra y venta 5) Copia de la escritura de compra y venta 6) Copia de la escritura de compra y venta 7) Copia de la escritura de compra y venta 8) Copia de la escritura de compra y venta 9) Copia de la escritura de compra y venta 10) Copia de la escritura de compra y venta 11) Copia de la escritura de compra y venta 12) Copia de la escritura de compra y venta 13) Copia de la escritura de compra y venta 14) Copia de la escritura de compra y venta 15) Copia de la escritura de compra y venta 16) Copia de la escritura de compra y venta 17) Copia de la escritura de compra y venta 18) Copia de la escritura de compra y venta 19) Copia de la escritura de compra y venta 20) Copia de la escritura de compra y venta 21) Copia de la escritura de compra y venta 22) Copia de la escritura de compra y venta 23) Copia de la escritura de compra y venta 24) Copia de la escritura de compra y venta 25) Copia de la escritura de compra y venta 26) Copia de la escritura de compra y venta 27) Copia de la escritura de compra y venta 28) Copia de la escritura de compra y venta 29) Copia de la escritura de compra y venta 30) Copia de la escritura de compra y venta 31) Copia de la escritura de compra y venta 32) Copia de la escritura de compra y venta 33) Copia de la escritura de compra y venta 34) Copia de la escritura de compra y venta 35) Copia de la escritura de compra y venta 36) Copia de la escritura de compra y venta 37) Copia de la escritura de compra y venta 38) Copia de la escritura de compra y venta 39) Copia de la escritura de compra y venta 40) Copia de la escritura de compra y venta 41) Copia de la escritura de compra y venta 42) Copia de la escritura de compra y venta 43) Copia de la escritura de compra y venta 44) Copia de la escritura de compra y venta 45) Copia de la escritura de compra y venta 46) Copia de la escritura de compra y venta 47) Copia de la escritura de compra y venta 48) Copia de la escritura de compra y venta 49) Copia de la escritura de compra y venta 50) Copia de la escritura de compra y venta 51) Copia de la escritura de compra y venta 52) Copia de la escritura de compra y venta 53) Copia de la escritura de compra y venta 54) Copia de la escritura de compra y venta 55) Copia de la escritura de compra y venta 56) Copia de la escritura de compra y venta 57) Copia de la escritura de compra y venta 58) Copia de la escritura de compra y venta 59) Copia de la escritura de compra y venta 60) Copia de la escritura de compra y venta 61) Copia de la escritura de compra y venta 62) Copia de la escritura de compra y venta 63) Copia de la escritura de compra y venta 64) Copia de la escritura de compra y venta 65) Copia de la escritura de compra y venta 66) Copia de la escritura de compra y venta 67) Copia de la escritura de compra y venta 68) Copia de la escritura de compra y venta 69) Copia de la escritura de compra y venta 70) Copia de la escritura de compra y venta 71) Copia de la escritura de compra y venta 72) Copia de la escritura de compra y venta 73) Copia de la escritura de compra y venta 74) Copia de la escritura de compra y venta 75) Copia de la escritura de compra y venta 76) Copia de la escritura de compra y venta 77) Copia de la escritura de compra y venta 78) Copia de la escritura de compra y venta 79) Copia de la escritura de compra y venta 80) Copia de la escritura de compra y venta 81) Copia de la escritura de compra y venta 82) Copia de la escritura de compra y venta 83) Copia de la escritura de compra y venta 84) Copia de la escritura de compra y venta 85) Copia de la escritura de compra y venta 86) Copia de la escritura de compra y venta 87) Copia de la escritura de compra y venta 88) Copia de la escritura de compra y venta 89) Copia de la escritura de compra y venta 90) Copia de la escritura de compra y venta 91) Copia de la escritura de compra y venta 92) Copia de la escritura de compra y venta 93) Copia de la escritura de compra y venta 94) Copia de la escritura de compra y venta 95) Copia de la escritura de compra y venta 96) Copia de la escritura de compra y venta 97) Copia de la escritura de compra y venta 98) Copia de la escritura de compra y venta 99) Copia de la escritura de compra y venta 100) Copia de la escritura de compra y venta	1. Se revisa que los documentos estén completos y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y registra a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el certificado de anulación de patente.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formularios 3	Adicional el valor proporcional que se encuentre adeudando	personas jurídicas	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3836130 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	No	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	205	1.382	94,94 %
7	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	Este servicio permite cobrar diferencias de impuesto a alcabalas canceladas en otros cantones, o diferencia en liquidación del impuesto realizado en este cantón	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indique. 5. Retirar los documentos.	1) No ser deudor del GAD Municipal de Santo Domingo (Revisar en el sistema) 2) Avisos de alcabalas emitidas por una notaría 3) Certificado de gravámenes actualizado del bien 4) Minuta original debidamente legalizada por el profesional 5) presentar la escritura anterior del bien en caso de existir En caso de fallecimiento, presentar la posesión efectiva de bienes	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y registra a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega los documentos.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	No aplica Formulario El valor a cancelar es el que se determine en la liquidación	8 días	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3836130 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	952	4.284	94,94 %
8	CERTIFICADO DE BIENES INMUEBLES	Este servicio permite la obtención de un certificado de posesión o bienes inmuebles en el cantón.	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indique. 5. Retirar certificado	CUANDO SOLICITA EL BIENES 1) Correo electrónico 2) Formulario para certificado de bienes CUANDO ES PERSONA JURÍDICA - copia del nombramiento del representante legal y copia del RUC para personas jurídicas CUANDO ES POR INTERMEDIO DE UN PROFESIONAL DEL DERECHO - copia credencial del colegio de abogados	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor y se le entrega el certificado 4. En ventanilla se le entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3836130 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	No	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	103	873	94,94 %
9	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	Este servicio permite la obtención de un certificado de no adeudar al municipio	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indique. 5. Retirar certificado	1) Formulario de no adeudar al GAD Municipal Santo Domingo 2) Copia del certificado de no adeudar a la EPMAFA	1. Se revisa documento y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. Se revisan los documentos y se indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor y se le entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3836130 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	No	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	397	2.688	94,94 %
10	LEVANTAMIENTO DE PROMEDIO DE MEDIDAS DE HIPOTECAS MUNICIPALES ADQUIRIDAS POR VENTA DIRECTA	Este servicio permite levantar la hipoteca de propiedades municipales adquiridas por venta directa	1. Realizar la solicitud al GADMISD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal. 3. Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adeudar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcabalas, Correo electrónico clave catastral, Teléfono convencional o celular 3) Presentar la Cédula de Identidad 4) Original del certificado de gravámenes actualizado 5) Copia simple de las escrituras debidamente registradas 6) Poder debidamente notariado, según el caso ADICIONAL SE DEBE CONSIGNAR En caso de que el requerimiento sea para la vender del lote de terreno, debe adjugar declaración juramentada ante el notario de que va a vender para adquirir otro de mejores condiciones para la familia - En el caso de que el gravamen se extinga por la muerte del propietario, a la petición se deberá adjuntar la partida de defunción y la posesión efectiva - En el caso de enfermedad catastrófica, a la petición se deberá adjuntar la declaración de defunción	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	obra Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3836130 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	No	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	3	21	94,94 %
11	VENTA DIRECTA DE PROPIEDADES MUNICIPALES	Este servicio permite solicitar la venta de inmuebles de propiedad municipal, en áreas urbanas y centros poblados de áreas rurales.	1. Realizar la solicitud al GADMISD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adeudar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de venta directa, Correo electrónico número teléfono 3) Presentar la Cédula de Identidad del peticionario y del conyuge. 4) Certificado de bienes emitido por el GAD Municipal 5) Certificado de bienes conferido por el registrador de la propiedad de Santo Domingo a nombre del o los interesados y su conyuge o Conyugue. 6) Declaración juramentada del o los interesados	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3836130 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	No	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	34	94,94 %
12	ADJUDICACION PARA LEGALIZACION DE TIERRAS EN LOS CENTROS POBLADOS	Este servicio permite realizar la adjudicación para legalizar tierras en centros poblados de áreas rurales.	1. Realizar la solicitud al GADMISD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adeudar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de Solicitudes Varias Alcabalas, Correo electrónico número de teléfono. 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del interesado y del conyuge 4) Certificado conferido por el presidente del centro poblado en el que el peticionario se encuentra en el momento del trámite, esa Certificación se entrega en el GADMISD 5) En caso que no lo hubiere, la Certificación la emitirá la dirección de Desarrollo Comunitario.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	Adicional el valor correspondiente a la Inspección dependiendo de la zona y lo de mu que determine dentro del proceso	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3836130 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	No	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	94,94 %
13	REMATO FORZOSO	Este servicio permite que se adquieran terrenos catastrales de propiedad municipal.	1. Realizar la solicitud al GADMISD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adeudar al GADMISD 2) Formulario de Remate Forzoso, Correo electrónico número de teléfonos 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada 4) Certificado de gravámenes actualizado 5) Incluir la clave catastral de la propiedad del solicitante si existiera	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, 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 530	Adicional el valor correspondiente a la Inspección dependiendo de la zona y lo de mu que determine dentro del proceso	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3836130 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	4	94,94 %
14	COMODATO	Este servicio permite la asignación de un bien inmueble municipal en comodato, de acuerdo a disposiciones legales vigentes.	1. Realizar la solicitud al GADMISD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adeudar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcabalas, Correo electrónico, número de teléfono 3) Detalle del proyecto social a ejecutar y pabzo de ejecución 4) el requerimiento es persona jurídica del sector público, debe cumplir con el art. 153 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inmuebles del Sector Público 5) Oficio solicitando el COMODATO 6) Copia del RUC de la persona jurídica 7) Persona jurídica y estatutos debidamente autenticados y actualizados a	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	15 días	INSTITUCIONES PÚBLICAS PERSONAS JURÍDICAS	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3836130 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	94,94 %
15	DONACIONES	Este servicio permite a instituciones que presenten al sector público y que cumplen con labor social entregar la donaciones de propiedad municipal	1. Realizar la solicitud al GADMISD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adeudar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcabalas, Correo electrónico, número de teléfono 3) Oficio detallando el proyecto social, plazo de ejecución Presupuesto. 4) Nombramiento del representante legal, además deberá presentar la cédula original 5) RUC de la institución quien lo solicite	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	20 días	INSTITUCIONES PÚBLICAS PERSONAS JURÍDICAS	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3836130 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	94,94 %
16	CERTIFICACION DE LINDEROS DE PREDIOS URBANOS Art. 146 del POOT	A través de este servicio se entrega el certificado de determinación de linderos de los predios	1. Realizar la solicitud al GADMISD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adeudar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcabalas, Correo electrónico, número de teléfono 3) Copia simple de las escrituras debidamente registradas 4) En caso de que el predio no esté en planimetría aprobada, tendrá Inconsistencia, deberá adjuntar 2 planos originales planimétricos actualizados georeferenciados con el sistema Geospatial en verticales del predio, debidamente georeferenciados, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 23T5, en archivo digital, en	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	30 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3836130 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	12	122	94,94 %
17	CERTIFICADO DE PERIMETRO URBANO O RURAL Art. 146 del POO	A través de este servicio se define el área o predio correspondiente al área o predio rural	1. Realizar la solicitud al GADMISD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adeudar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcabalas adjuntando registrando la Clase catastral, número de teléfono y correo electrónico 3) Plano del predio con cuadro Cuadro de Coordenadas en verticales del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 23T5, en archivo digital, en cualquier de las siguientes extensiones: arch dig en ".deg", ".dat", ".shp."	1. Se revisa, recibe documentación este completa, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	30 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3836130 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	2	31	94,94 %

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
18	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN AL PLAN REGULADOR	A través de este servicio se emite certificado de que un predio pertenece o no al Plan de Desarrollo Urbanístico Territorial	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adubar al GADMISD (Revisar en el sistema ) 2) Formulario de afectación y correo electrónico, teléfono convencional o celular y clave catastral 3) Copias simples de las escrituras debidamente registradas 4) Certificado de gravámenes actualizados 5) Croquis de ubicación del predio  En el caso de que el predio no conste en planos urbanísticos aprobados, deberá adjuntar 2 planos originales que contengan el levantamiento georeferenciado actualizado del predio, con cuadro Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, <b>debidamente georeferenciado</b> , en el sistema de	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Certificados \$ 4,5	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	2	27	94,94 %
19	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN CANTONAL	A través de este servicio se emite certificado de que un predio pertenece o no al cantón Santo Domingo, e indica a qué cantón pertenece el predio.	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, correo electrónico, teléfono convencional o celular 2) Dos (2) copias de Plano del predio con con cuadro Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, <b>debidamente georeferenciado</b> , en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 217G), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch dig 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 direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Certificados \$ 4,5	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	3	30	94,94 %
20	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO DE SUELO	Obtener certificado de uso de suelo, donde se determine si el predio o el funcionamiento de un negocio, en función del Plan de Ordenamiento Territorial	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar certificado en el GADMISD	1) No adubar al GADMISD (Revisar en el sistema ) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía Correo electrónico, teléfono convencional o celular 3) llenar el formulario de Compatibilidad que se encuentra en la página Web, con clave catastral del predio 4) Copia del RUC. 5) Copia del Nomenclador representante legal, si se trata de persona jurídica  Nota 1: de requerirse uso de suelo para urbanización y construcción de edificaciones, se solicita además de los requisitos anteriores, el Formulario de la IM (Informe de Regulación Municipal) exceptuándose la presentación de la copia del RUC.  Nota 2: de ser predios rurales adjuntar con con cuadro Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, <b>debidamente georeferenciado</b> , en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 217G), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch dig en ".dwg", ".dxf", ".shp".	1. Se revisa y revisa que la documentación este completa se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$10,00 Sector Urbano \$ 10,00 Sector Rural \$ 11,50	15 días	Para todos las personas naturales o jurídicas que realicen actividad comercial en el cantón, excepto los comisionistas, transportistas, profesionales que presten sus servicios y no requieran de oficina	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	No	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	1.859	14.743	94,94 %
21	IM (INFORME DE REGULACIÓN MUNICIPAL)	Este servicio sirve para conocer las superficies de retiro de una construcción, frente mínimo de cada lote, número de pisos, coeficiente de ocupación del suelo y coeficiente de uso de suelo.	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adubar al GADMISD (Revisar en el sistema ) 2) Formulario de IM (Informe de Regulación Urbana) lleno con todos los datos que se solicita en el formulario Correo Electrónico, número teléfono y clave catastral  EN CASO DE PERSONA JURÍDICA Adjuntar el nombramiento del representante legal y presentar la <b>ciudad del interesado</b>	1. Se revisa, recibe documentación este completa si se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	7 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	154	921	94,94 %
22	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 1.- INFORME BÁSICO O INFORME PREVIO	El informe previo o informe básico es la primera de etapas que se siguen para la aprobación de proyectos urbanísticos	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adubar al GADMISD (Revisar en el sistema ) 2) Formulario Solicitud varias Alcaldía, Correo electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Plano Topográfico con Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, <b>debidamente georeferenciado</b> , en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 217G), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch dig en ".dwg", ".dxf", ".shp". El Plano deberá presentar la forma original (del predio sin movimiento de tierra) en escala 1: 1.000, en el que consten: La ubicación de todo el sistema vial circundante, referenciado por existencias, el borde superior del talud de ríos, quebradas y verteros, la ubicación de árboles de cualquier especie con Mide de diámetro en la base y altura y/o viento con centro de diámetro de tronco al nivel del suelo que se encuentre en el predio, líneas de transmisión de energía eléctrica u otra infraestructura que atraviese El predio. 4) Memorias descriptivas de características generales del proyecto, que incluya estudio de impactos ambientales, de acuerdo a lo que señala el penúltimo inciso del art. 152, de la ordenanza del P00T 5) Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPMAPA, CAEL, ONT. 6) Informe de calidad hídrica otorgado por la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Transporte. (EPMT) 7) Certificado de gravámenes actualizados) Copia simple de la escritura debidamente registrada  Nota:	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en informe Médico	15 días	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	No	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	94,94 %

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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)	Coto	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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
23	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 2.- APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO	La aprobación del anteproyecto es la segunda de tres etapas que se siguen para la aprobación de proyectos urbanísticos	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No adeudar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Alcaldía, Correo electrónico, número de teléfono Clave catastral 3) Informe Básico a Previo para Urbanizar, emitido por la Dirección de Planificación y Proyecta, agente 4) Tres copias del anteproyecto en escala 1:1.000, con delimitación del predio, especificación de lotes/dotes. 5) División de lotes, adomamiento y retiros 6) Acomodamiento de manzanas, áreas verdes y comunales 7) Memoria técnica gráfica del proyecto que incluya antecedentes físicos del terreno, evaluación de riesgos impactos ambientales, condiciones urbanas, propuestas urbanas, propuesta vial, cálculo de áreas verdes comunales y equipamiento en función de las Normas de Arquitectura y urbanismo y otros estudios especiales de ser requerido. 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 elaborado por la EMTT, elaborado por un profesional en tránsito y transporte que contenga: Plano de señalización Vial, señalamientos, control vehicular, diseño vial, número de plazas de estacionamiento, accesibilidad para personas con Discapacidad. 10) Cronograma valorado 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 cortes transversales que grafiquen la volumetría urbana propuesta. 12) Para los proyectos urbanísticos en zonas especiales residenciales, o en sectores donde no haya servicios de infraestructura, el urbanizador o propietario deberá presentar el informe y aprobación de los estudios, por parte de la EPMAA, SD, que posibilite un proyecto de saneamiento de aguas residuales y auto abastecimiento de agua potable, los cuales serán revisados por el urbanizador o el propietario. 13) Fuentes de agua, reservorios, reservorios, pozos, etc. 14) Fuentes de agua, reservorios, reservorios, pozos, etc.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	20 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quintero y Tacaná	Av. Quintero y Tacaná en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836150 ext. 4007 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	* NO APLICABLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	1	94,94 %
24	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 3.- APROBACIÓN DE PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN	Este servicio es la etapa final para la aprobación de proyectos urbanísticos	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No adeudar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Alcaldía, Correo electrónico, número de teléfono Clave catastral 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada 4) Certificado de gravámenes actualizado 5) Informe Básico a Previo, vigente. 6) Informe de aprobación del anteproyecto de urbanización (original) 7) Memoria técnica gráfica del proyecto que incluya antecedentes físicos del terreno, evaluación de riesgos impactos ambientales, condiciones urbanas, propuestas urbanas, propuesta vial, cálculo de áreas verdes comunales y equipamiento en función de las Normas de Arquitectura 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 elaborado por la EMTT, elaborado por un profesional en tránsito y transporte que contenga: Plano de señalización Vial, señalamientos, control vehicular, diseño vial, número de plazas de estacionamiento, accesibilidad para personas con Discapacidad. 10) Cronograma valorado 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 cortes transversales que grafiquen la volumetría urbana propuesta. 12) Para los proyectos urbanísticos en zonas especiales residenciales, o en sectores donde no haya servicios de infraestructura, el urbanizador o propietario deberá presentar el informe y aprobación de los estudios, por parte de la EPMAA, SD, que posibilite un proyecto de saneamiento de aguas residuales y auto abastecimiento de agua potable, los cuales serán revisados por el urbanizador o el propietario. 13) Fuentes de agua, reservorios, reservorios, pozos, etc. 14) Fuentes de agua, reservorios, reservorios, pozos, etc.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quintero y Tacaná	Av. Quintero y Tacaná en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836150 ext. 4007 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	* NO APLICABLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	94,94 %
25	SUBDIVISIÓN URBANA	Área mínima a subdividir: En compra venta (dependiendo de la zonificación): Desde 180 m <sup>2</sup> Por herencia hasta el cuarto grado de consanguinidad, donación, particiones judiciales y extrajudiciales: mínimo 120 m <sup>2</sup>	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No adeudar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, Correo electrónico, 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 EPMAA - SD 7) Certificado de gravámenes actualizado con historial del predio. 8) En caso de particiones que se origine a efecto de sucesión por causa de muerte, se requerirá sentencia o acta notarial de posesión efectiva, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 9) En caso de reestructuración de subdivisión urbana y rural de un predio que haya recibido autorización municipal con anterioridad, adjuntar la documentación de aquellos lotes involucrados, incluido certificado de Registro de la Propiedad, por perjuicio de que la reestructuración sea presentada por el Gobierno Municipal previa notificación a los propietarios. 10) Dos juegos originales de planos al inicio del trámite. (Una vez cumplido todos los requisitos se completarán seis juegos de planos), de la Subdivisión o reestructuración urbana, para la zona rural, se presentaran tres juegos de planos en escala adecuada, elaborados, sobre el plano Topográfico actualizado, firmado por el propietario del remate o su Representante legal, adjudicatario y por el arquitecto o ingeniero responsables del Proyecto, que contenga: a) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 217G, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch file de ".dwg", ".dxf", ".shp". b) Cones de nivel, accidentes del terreno, franjas de líneas de alta Tensión, edificaciones, alcantarillado, abastecimiento vial etc.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quintero y Tacaná	Av. Quintero y Tacaná en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836150 ext. 4007 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	* NO APLICABLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	6	36	94,94 %
26	SUBDIVISIÓN RURAL	Área mínima a subdividir: En compra venta: 2 hectáreas En donación entre familiares hasta tercer grado de consanguinidad en particiones	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No adeudar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, correo electrónico, número de Teléfono, clave catastral 3) Certificado de gravámenes original actualizado, con historial del predio 4) Copia Simple de la escritura del predio debidamente registrada 5) Plano de subdivisión, con todos los datos técnicos que grafiquen y determinen las características urbanísticas del proyecto, Tres (3) planos original, con responsabilidad profesional, adjuntado o referenciado. Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 217G, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch file de ".dwg", ".dxf", ".shp". 6) Cones de nivel, accidentes del terreno, franjas de líneas de alta Tensión, edificaciones, alcantarillado, abastecimiento vial etc.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Adicional el valor que se determine en informe técnico (\$5 por cada fracción más servicios técnicos administrativos)	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quintero y Tacaná	Av. Quintero y Tacaná en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836150 ext. 4007 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	* NO APLICABLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	63	213	94,94 %
27	CONSULTAS SOBRE ANTEPROYECTOS DE EDIFICACIÓN	Mediante este servicio se puede obtener una aprobación previa a la aprobación de proyecto de edificación	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No adeudar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, correo electrónico, número de Teléfono y Clave catastral 3) Informe de regulación municipal 4) Copia Simple de la escritura del predio debidamente registrada 5) Dos (2) copias de planos del proyecto arquitectónico 6) Cuadro de áreas, número de viviendas, comercios, oficinas u otros, CDS en planta baja, CDS total. 7) Para piscinas y estacionos de servicio, se presentara informe de Compatibilidad y factibilidad de implantación (uso de suelo), convalidado por el GADMDS y en el formato de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburoférico (ARCH) de la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Provincial de S.D. 8) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 217G, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch file de ".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 se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Formulario de Regulación Urbana 5.3 Adicional el valor que se determine en informe técnico (\$50 por cada fracción más servicios técnicos administrativos)	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quintero y Tacaná	Av. Quintero y Tacaná en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836150 ext. 4007 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	* NO APLICABLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	94,94 %
28	INFORME DE FACTIBILIDAD DE IMPLANTACIÓN DE GASODUCTOS Y ESTACIONES DE SERVICIO	Mediante el presente servicio se informa si es factible o no la implantación de gasoductos y estaciones de servicio en un predio determinado	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No adeudar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud Varas Alcaldía, correo electrónico, número de teléfonos 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 gasoductos y estaciones de servicio, se presentara informe de compatibilidad y factibilidad de implantación (uso de suelo), convalidado por la Dirección de Planificación y Proyectos del GADMDS y el informe de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburoférico (ARCH) de la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Provincial de S.D. 8) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 217G, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch file de ".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 se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Formulario de Regulación Urbana 5.3 Adicional el valor que se determine en informe técnico (\$50 por cada fracción más servicios técnicos administrativos)	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quintero y Tacaná	Av. Quintero y Tacaná en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836150 ext. 4007 / 4113	Ventanillas del GADMDS	NO	* NO APLICABLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	94,94 %

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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 obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	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 GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No Adjudicar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario 3 en 1, suscrito por el propietario o su representante y profesionales Arquitectos o ingenieros civil (proyectista o calculista), con correo electrónico, número de teléfono 3) Informe de regulación municipal 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada 5) Hoja lleva de registro solicitada por el INEC del año en curso 6) Cuatro (4) juegos de planos arquitectónicos y estructurales y un archivo digital de la edificación, en escala adecuada (1:100 / 1:50), con tarjeta de identificación en la que conste la clave catastral del predio y Registros del saneamiento de los profesionales que intervienen. En caso de regularizar la construcción en días o más tarde, deberá presentarse la escritura de unificación de lotes y de la clave catastral. 7) Para terreno con pendiente positiva o negativa, presentar levantamiento topográfico con cota horizontal y longitudinal. 8) Cuadro de áreas en la primera línea del proyecto con el área de lote, área de construcción en planta baja (COS planalto), área de construcción total (COS Total), área por uso de proyecto, clave catastral, número de Unidades de vivienda y número de estacionamientos. 9) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 21T0, en archivo digital. En cualquiera de las siguientes extensiones arch.dwg en ".dwg", ".dxf", ".jpg". 10) Si la construcción se financia con préstamo hipotecario, tres copias de los Planos adicionales Además de los requisitos antes señalados, se debe considerar en los casos que se detallan a continuación y se anexará lo siguiente: a). Construcciones que ocupan más de veinticinco personas, de cuatro pisos o más, de industrial, artesanales, bodegas, estaciones de servicio,	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3 en 1	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quintero y Tulcán	Av. Quintero y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	* NO APLICA* El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este Servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	129	628	94,94 %
30	MODIFICACIÓN DE PLANOS APROBADOS.	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No Adjudicar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario 3 en 1, con la respectiva clave catastral 3) Informe de Regulación Municipal. 4) Copia simple de la escritura que este debidamente registrada. 5) Original o copias del informe de los planos aprobados 6) Tres copias de los planos arquitectónicos modificatorios señalando los cambios propuestos y un archivo digital. 7) Tres copias de los planos estructurales de ser necesario dependiendo de la modificación y un archivo digital 8) En edificaciones declaradas en propiedad horizontal, autorización de todos los condóminos conforme a la Ley de Propiedad Horizontal. 9) Si la modificación compromete la estabilidad del edificio, informes técnicos estructurales y de las instalaciones hidrosanitarias y eléctricas, firmados por los profesionales competentes. 10) Informe del Cuerpo de Bomberos en los casos pertinentes. 11) Memoria justificativa de los cambios y modificaciones firmada por los profesionales respectivos.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3.00	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quintero y Tulcán	Av. Quintero y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	* NO APLICA* El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este Servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	94,94 %
31	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No Adjudicar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Haber realizado el respectivo pago del fondo de garantía (Revisar en el sistema) 3) Solicitud en formulario 3 en 1 suscrito por el propietario o su representante y el o los profesionales arquitecto o ingeniero civil, responsables de la dirección técnica y construcción. 4) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y copias de los planos arquitectónicos aprobados. 5) Un mínimo de tres (3) copias de los planos estructurales. 6) Certificado patronal del propietario o constructor de encontrarse al día con sus obligaciones del IRES. 7) Copia simple de la escritura debidamente registrada 8) Las edificaciones de tres pisos o más, deberá adjuntar: i) Memoria de cálculo estructural, hasta tres pisos con cubierta liviana y para edificaciones de tres pisos y más con 2,50 m. de profundidad, un estudio de suelos y memoria del sistema de excavación, con planos y descripción del proceso. ii) Copia del plano de instalaciones eléctricas elaborado y firmado por un ingeniero eléctrico. iii) Copia del plano de instalaciones hidrosanitarias elaborado y firmado por un ingeniero civil o especialista sanitario. iv) Plano de instalaciones de seguridad contra incendios elaborado y firmado por un ingeniero civil o especialista. v) Planos y estudios de instalaciones acústicas y de sonorización e iluminación firmados por un ingeniero o especialista, en caso de edificaciones especiales como salas de espectáculo, cultos, discotecas y otros similares. iii) La obra será levantada por el propietario o su representante con la autorización de un	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega del permiso de construcción al solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3.00 de acuerdo al informe de los técnicos de área	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quintero y Tulcán	Av. Quintero y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	* NO APLICA* El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	90	439	94,94 %
32	PERMISO DE TRABAJOS VARIOS	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No Adjudicar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Solicitud de varios trabajos firmada por el propietario o su representante con la descripción detallada de los trabajos a realizar. 3) Copia simple de las escrituras debidamente registrada 4)Formulario de Regulación Municipal. 5) Se trata de Isos de Hormigón o estructuras especiales. Se presentara cálculo estructural con firma de Responsabilidad y el plano respectivo	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formularios 6	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quintero y Tulcán	Av. Quintero y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	* NO APLICA* El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	72	405	94,94 %
33	SOLICITUD DE OBRA	A través de este servicio la comunidad realiza requerimientos de obra a la máxima autoridad, mismo que son atendidos de acuerdo a recursos disponibles y competencias	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMISD	1) No Adjudicar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario 5 Solicitudes Varios suscrita debidamente firmada por la parte interesada o representante legal, número de teléfono, dirección. 3) Presentar la tabla de ciudadanía 4) Copia del Honorario, si se trata de organizaciones de hecho y/o copia del registro oficial de la directiva, si se trata de organizaciones de derecho.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 4. Se comunica respuesta al usuario.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	El tiempo de respuesta es de 3 a 30 días según el requerimiento	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quintero y Tulcán	Av. Quintero y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	94,94 %
34	NOTA DE ACERCA Y CALLES	Permite tener la autorización para la apertura de calle	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No Adjudicar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Solicitud de Varios Trabajos Firmada por el propietario o su representante con la descripción detallada de los trabajos a realizar. 3) Informe de Factibilidad de la FPMAPA, QUES, QUES, QUES de la Obra a realizar. 4) Para la emisión del permiso de rotura de aceras y calles se cobrara un fondo de garantía, el mismo que será elaborado en base a la base de datos de precios que maneja la Dirección de Ejecución de Proyectos Estratégicos, de acuerdo al trabajo a regular. Se exceptúa de este fondo a los trabajos que ejecutará la FPMAPA, SD, por tratarse de una	1. Se revisa, recibe documentación este completa se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quintero y Tulcán	Av. Quintero y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	* NO APLICA* El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	94,94 %

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
35	LEGALIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE CONSTRUCCIONES SIN APROBACIÓN MUNICIPAL Y PERMISOS	Por intermedio de este servicio se legaliza las construcciones que fueron construidas sin el debido permiso	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No Aduelar al GADMISD (Revisar en el sistema ) 2) Formulario de legalización y reconocimiento de construcciones sin Aprobación Municipal y Permisos. 3) Informe de Regulación Municipal y clave catastral del predio 4) Copia simple de las escrituras debidamente registradas 5) Planos de levantamiento arquitectónico de todas las plantas, fachadas, cortes, instalaciones eléctricas y sanitarias a escala 1:100, detalles (implantación y ubicación con firma del arquitecto responsable. 6) Informe técnico, firmado por un ingeniero civil calificado, sobre características y bondades estructurales de la edificación. 7) Fotografías actuales de espacios y fachadas detalles arquitectónicos de la edificación. 8) En caso de ampliación vertical se deberá presentar el asentamiento de la planta a las plantas inferiores, para determinar el sustento estructural de las plantas a proyectarse, y elaborarlo por un arquitecto. 9) Cuadro de Coordenadas en verticales del cuadro de coordenadas. 10) Informe de Cuentas de Bienes	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 deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 0 Formulario 5 0	45 días	Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa	GADMISD - Av. Quito y Talcahuano	Av. Quito y Talcahuano en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4111	Ventanillas del GADMISD	No	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	94,94 %	
36	DECLARATORIO DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Por medio de este servicio la ciudadanía en general puede solicitar que su propiedad pueda ser declarada propiedad horizontal	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No Aduelar al GADMISD (Revisar en el sistema ) 2) Formulario de solicitudes varias alturas, correo electrónico, número de teléfono celular o convencional. 3) Informe de Regulación Municipal 4) Certificado de gravámenes original actualizado 5) Copia simple de la escritura debidamente registrada 6) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y estructurales 7) Cuadro de planos completos de planos arquitectónicos Aprobados. 8) Cuadro de Alcantarales, áreas y linderos firmados por el profesional. 9) Reglamento interno de copropietario. 10) Informe de Cuentas de Bienes 11) Fotografía (máximo cinco (5) en caso de que la construcción existente que cumple las normas de Arquitectura y urbanismo. 12) Cuadro de Coordenadas en verticales del cuadro de coordenadas.	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 deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 50 Formulario 50	20 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Talcahuano	Av. Quito y Talcahuano en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4111	Ventanillas del GADMISD	No	Este servicio aún no está disponible en línea	5	34	94,94 %	
37	DEJAR SIN EFECTO LA DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Permite dejar sin efecto la declaratoria de propiedad horizontal	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No Aduelar al GADMISD (Revisar en el sistema ) 2) Formulario de solicitudes varias alturas, correo electrónico, número de teléfono celular o convencional. 3) Certificado de gravámenes original actualizado, con historial del predio. 4) Cronograma de la ubicación del predio. 5) Informe de aprobación de planos y permisos de construcción otorgado por la dirección de planificación y proyectos	1. Se revisa, recibe documentación 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 deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Talcahuano	Av. Quito y Talcahuano en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4111	Ventanillas del GADMISD	No	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	94,94 %	
38	INFORME DE FACTIBILIDAD DE HABITABILIDAD	Se informa que ya se concluyó con una obra de construcción	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No Aduelar al GADMISD (Revisar en el sistema ) 2) Formulario de solicitudes varias alturas, correo electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Permiso de Construcción emitido por la Dirección de Planificación y Proyecto 4) Un juego de planos arquitectónicos y estructurales aprobados por el GADMISD 5) Las construcciones deberán estar edificadas totalmente en el interior y Exterior (fachadas). No será necesario que se hayan realizado los trabajos de carpentería, interior, pintura de paredes y pisos rocos, con la presentación de un registro fotográfico. 6) Deberá tener habilitados los servicios de agua y electricidad. 7) Las construcciones que albergan a más de veinte personas o tengan cuatro pisos de altura (12 m) o más; o proyectos para industria, comercio y servicios, de aprovechamiento de recursos naturales, artesanales, bodegas, gasolineras, estaciones de servicio, distribuidoras de gas licuado, refrigeración, la documentación sobre las condiciones de seguridad contra incendios. 8) Los proyectos industriales, bodegas de materias primas o productos industriales y procesados, centros, ciudades de áreas y centros asistenciales, estaciones de servicio, gasolineras y depósitos de combustibles líquidos y gases comprimidos, centros de acopio de gas licuado de petróleo.	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 deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Talcahuano	Av. Quito y Talcahuano en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4111	Ventanillas del GADMISD	No	Este servicio aún no está disponible en línea	7	152	94,94 %	
39	DEVOLUCIÓN DEL FONDO DE GARANTÍAS DE EFICACIAS DE CONTRATAS	Realiza la gestión para que la Dirección Financiera devuelva la garantía de proyectos que se han contratado	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No Aduelar al GADMISD (Revisar en el sistema ) 2) Formulario de solicitudes varias alturas, correo electrónico, número de teléfono. Clave catastral 3) Planos arquitectónicos y estructurales aprobados por el GADMISD 4) Permiso de construcción 5) Informe de factibilidad de habitabilidad (emitido por la Dirección de Control Territorial en caso de edificaciones. 6) Certificado bancario de quien canceló el fondo de garantía en efectivo. 7) El pago de fondo de garantías, (Revisar en el sistema Cálculo) se devolverá los fondos o podrá a quien presento la solicitud de aprobación de planos	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 deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Talcahuano	Av. Quito y Talcahuano en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4111	Ventanillas del GADMISD	No	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	94,94 %	
40	DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE GARANTÍAS POR ANULACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN	Realiza la gestión para que la Dirección Financiera devuelva la garantía de proyectos que se han contratado	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No Aduelar al GADMISD (Revisar en el sistema ) 2) Formulario Varias Alturas, correo electrónico, número de Teléfono, clave catastral 3) Certificado de gravámenes con historial de venta 4) Comprobar que el pago de fondo de garantías consiste en el (sistema cobrado) 5) Certificado bancario para la devolución del fondo de garantías, o copias de la póliza 6) Verificar en el sistema el pago del Fondo de garantía y que coincide con el nombre de la persona que solicita la devolución del fondo de garantía y copia de la póliza de la garantía bancaria La Dirección de Control Territorial emitirá el informe correspondiente en un plazo de diez días hábiles, a través de correo electrónico en la notificación en el sistema	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 deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Talcahuano	Av. Quito y Talcahuano en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4111	Ventanillas del GADMISD	No	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	94,94 %	
41	DEVOLUCIÓN DE FONDO DE GARANTÍA POR OBRAS DE URBANIZACIÓN	Realiza la gestión para que la Dirección Financiera devuelva la garantía de proyectos que se han contratado	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No Aduelar al GADMISD (Revisar en el sistema ) 2) Formulario Varias Alturas, correo electrónico, número de Teléfono, clave catastral 3) Planos originales y autorización de aprobación por la Dirección de Planificación y Proyectos 4) Certificado Bancario a nombre de la Urbanización 6) Certificado de gravámenes actualizado del predio con historial de venta 7) Verificar en el sistema el pago del Fondo de garantía y que coincide con el nombre de la persona que solicita la devolución del fondo de garantía Las direcciones de cliente de ejecución de obra de infraestructura a cuyo nombre corre obras Públicas y Fiscalización deberán emitir el informe correspondiente	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 deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Talcahuano	Av. Quito y Talcahuano en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4111	Ventanillas del GADMISD	No	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	94,94 %	
42	PERMISO COLOCACIÓN Y RENOVACIÓN DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	Por medio de este servicio la ciudadanía en general puede solicitar el permiso de colocación de publicidad y propaganda	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No Aduelar al GADMISD (Revisar en el sistema ) 2) Formulario de solicitudes varias alturas, detando el objeto, leyendas, superficies y tiempo de uso requerido, además describir el correo electrónico, clave catastral del predio, clave de la planta anterior, teléfono convencional o celular. 3) Cronograma de la ubicación exacta del espacio de la publicidad en el predio, debidamente gobernado, en el sistema de coordenadas UTM Datum WGS84 27T, en archivo digital, en cualquiera de los siguientes extensiones arch: doc, * docx, * doc, * xls, * xlsx, * ppt, * pptx, * pdf. Nota: 1. En caso de vallas (desde 15m2 hasta máximo 34 m2, con soportes de 3 metros de altura y hasta máximo 6 metros de ancho), deberá presentar un informe técnico (plano del detalle que contenga el cálculo estructural) firmado por un ingeniero civil de tal forma que garantice la estabilidad de la	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 deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Talcahuano	Av. Quito y Talcahuano en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4111	Ventanillas del GADMISD	No	Este servicio aún no está disponible en línea	6	62	94,94 %	

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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 obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
43	REQUISITOS PARA UNIFICAR O INTEGRACIÓN DE LOTES	Permite unificar lotes de un mismo dueño	Accesar al GADMSD o a la página web de la institución y obtener los requisitos para poder acceder al servicio	1) No Adjudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias actualizado, correo electrónico, clave catastral de predios tabulados convencional o celular. 3) Certificado de gravámenes actualizado con horario del predio. 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada. 5) Plano de levantamiento planimétrico de cada uno de los lotes y del lote unificado, así como deberá presentar cuadro de lotes, dimensiones y áreas de cada lote del lote unificado. 6) Planos originales, con responsabilidad profesional, arquitecto o ingeniero con Cuadro de Coordinados en vertices del predio. 7) Análisis de documentos y comunicar respuesta al usuario	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza documentación y se comunica respuesta al usuario	de lunes a viernes en horario de 08H00 a 17H00.	Formulario 5 3.00 por abogado 2.50 servicio administrativo 5.00	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilón y Tulcán	Av. Quilón y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	94,94 %
44	INGRESO AL CATASTRO	Se busca establecer el procedimiento para realizar el ingreso al catastro para predios urbanos del Cantón Santo Domingo y tener actualizada la información catastral urbana del Cantón.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD De haber inconsistencias en los documentos, se envía a la Dirección de Avalúos y Catastro	1) Formulario de ingreso al catastro, con los nombres completos del titular o titulares, el cual consta Correo electrónico y número de teléfono 2) Certificado de gravámenes actualizado 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 prescripción extraordinaria de dominio, presentar copia de la sentencia de prescripción del registro de la propiedad. b) En el caso de posesionarios de predios en el sector rural, presentar contrato de cesión de derechos posesorio o certificado de posesión otorgado por el GAD Parroquial c) En el caso de las adjudicaciones del MACAS, presentar copia de las minutas notariales de la adjudicación y respaldo digital generofrendado del Plano del predio a ingresar PARA TODOS LOS TRAMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO" (CUI)	5) No consistencia de datos en todos los documentos: 1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3. Usando cancela se realiza correspondiente y regresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el certificado con los datos de inscripción. De haber inconsistencias y/o de no tener escritura, se dirige al documento a la Dirección de Avalúos y Catastro, para su revisión y determinación de tramite a seguir prevaleciendo de nombre.	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formulario 5 5	15 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quilón y Tulcán	Av. Quilón y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	No aplica	Este servicio aún no está disponible en línea	22	170	94,94 %
45	DEFURACIÓN CATASTRAL	Depurar el catastro urbano o rural eliminando claves duplicadas, realizando cambios de nombres de propietario o modificando área de construcción superficial de terreno	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) Formulario de reclamos, nombres del o los titulares, correo electrónico, número de teléfono. 2) Copia simple de la escritura debidamente registrada 3) En caso de ser necesario presentar poder notariado (cuando el titular o los titulares no pueden presentarse al GAD por múltiples razones) Nota se debe considerar la presencia de la parte interesada, Para poder realizar la inspección. PARA CAMBIO DE NOMBRE 1) Formulario de cambio de nombre, nombres del o los titulares, correo electrónico, número de teléfono. 2) Certificado de gravámenes actualizado, y Copia Simple de la escritura debidamente registrada, debe presentar contrato de derechos posesorio y certificación de posesión otorgado por el GAD Parroquial 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 TRAMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO" (CUI)	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de clave y código para pago impuesto predial	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	formulario 5 5 Adicional inspección: Rural 5 7 Urbano 5 5,50	5 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quilón y Tulcán	Av. Quilón y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	No aplica	Este servicio aún no está disponible en línea	122	936	94,94 %
46	CERTIFICACIONES DE AVALÚOS: AVALÚOS DE PREDIOS COPIA DE FICHA CATASTRAL	A través de este trámite los ciudadanos, podrán obtener el Avalúo de la propiedad, la ficha de catastral del predio.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Adjudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias actualizado, clave catastral y nombres del propietario del predio correo electrónico, número de teléfono y el CUI del contribuyente PARA TODOS LOS TRAMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO" (CUI)	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de clave y código para pago impuesto predial	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formulario 5 3	3 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quilón y Tulcán	Av. Quilón y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	No aplica	Este servicio aún no está disponible en línea	119	720	94,94 %
47	CANON DE ARRENDAMIENTO	Registro de predios de arrendamiento fijación de la Pervivencia Máxima de Arrendamiento	De haber inconsistencias en los documentos, se envía a la Dirección de Avalúos y Catastro	1) No Adjudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de registro de arrendamiento, con los datos del o los propietarios del bien, clave catastral del predio, Correo electrónico, número de teléfono. 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada Si el caso lo amerita: En caso de terceros personales, estos deberán presentar poder notariado o la autorización expresa del o los propietarios del bien PARA TODOS LOS TRAMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO" (CUI)	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de clave y código para pago impuesto predial	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formulario 5 3 Inspección 5 5,5 Adicional, el valor que se indique en informe técnico	8 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quilón y Tulcán	Av. Quilón y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	No aplica	Este servicio aún no está disponible en línea	7	44	94,94 %
48	CANCELACIÓN DE HIPOTECA (POR OBRAS)	A través de este trámite se solicita la cancelación de hipoteca por obras, es decir, se devuelve la garantía entregada una vez ejecutadas las obras de infraestructura (puentes, aceras, agua potable, alcantarillado pluvial, aguas servidas, adosquinado o adobado, instalaciones eléctricas, telefonía)	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Adjudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias actualizado, correo electrónico, número de teléfono 3) Certificado de gravámenes original y actualizado con lindes superficial y dimensiones, se avienta por lo menos el 60% de las obras de infraestructura construidas, preferentemente las obras básicas como: agua potable, alcantarillado sanitario y eléctrico, - 4. Informe de EPMAPA, CRT y CNEL, en el que se determine la recepción del 100% de las obras.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formulario 5 3	De 15 a 45 días, dependiendo si debe ser aprobado por el Concejo Municipal.	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quilón y Tulcán	Av. Quilón y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	No aplica	Este servicio aún no está disponible en línea	1	26	94,94 %
49	PLAN DE CONTINGENCIA	Este servicio brinda la seguridad para los asistentes a los eventos públicos	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Recibir respuesta del GADMSD	EVENTOS (MÁXIMO 20 PERSONAS) DOCUMENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA a) Eventos Mésos: Aforo de 20 a 500 personas. 1) El requerente presentará Planos de Contingencia impresos en el formato entregado por el GADMSD de Santo Domingo. 2) Planos para eventos gratuitos y 3) planes para eventos pagados. b) Formulario Solicitud varias actualizado c) Persona Natural: Copia de la Cédula de Identidad del responsable del evento, o Persona Jurídica: Copia del RUC de la Empresa, Nombramiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal, responsable del evento. d) Permiso del Cuerpo de Bomberos. e) En caso de USO DE PRHTECIONA, Autorización del organismo competente (Puzas de Armas) f) Eventos Mésos: Aforo de 501 a 1500 personas. 1) El requerente presentará Planos de Contingencia impresos en el formato entregado por el GADMSD de Santo Domingo. 2) Planos para eventos gratuitos y 3) planes para eventos pagados. g) Formulario Solicitud varias actualizado h) Persona Natural: Copia de la Cédula de Identidad del responsable del evento, o Persona Jurídica: Copia del RUC de la Empresa, Nombramiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal, responsable del evento. i) Permiso del Cuerpo de Bomberos. j) Permiso de Uso de Saco (Solo para eventos en lugares abiertos) k) Carta de aviso a Policía Nacional, informando sobre la realización del evento. l) 7) Copias certificadas de contrato con la Empresa que va estar a cargo de la Seguridad, RUC de la Empresa, Permiso de operación anual otorgado por el Ministerio del Interior, nombramiento del representante legal, cédula de identidad del representante legal. m) Certificación de la institución que va estar a cargo de la Atención Pre-Hospitalaria, y si fuera el caso de la ambulancia, Copias certificadas del RUC de la institución, nombramiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal. n) Para instalaciones móviles y desmontables tramites, como: colones, puposes	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formulario 5 3	Cinco días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilón y Tulcán	Av. Quilón y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	No aplica	Este servicio aún no está disponible en línea	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo esta implementando un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo esta implementando un sistema para obtener esta información	94,94 %

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
50	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA JUEGOS MECÁNICOS	A través de este servicio se obtiene el permiso para funcionamiento de juegos mecánicos	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Recibir respuesta del GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Prestar en el sistema) 2) Formulario Solicitud Varas alcaldía Correo electrónico, número de teléfono 3) Copia del RUC o RUC del organizador 4) Presentar la copia original del organizador 5) Oficio dirigido al alcalde solicitando autorización para el funcionamiento de los juegos, indicando dirección, fecha, área solicitada 6) Informe de uso de suelo 7) Permiso del cuerpo de bomberos actualizado 8) Permiso emitido por la secretaría nacional de gestión de riesgos 9) Una copia del "compromiso de cumplimiento"	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 Adicional el valor que se determine en informe técnico	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	* NO APLICA El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información		94,94 %
51	PARA AUTORIZACIÓN PARA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS.	Este servicio permite obtener la autorización y renovación del permiso para la explotación de materiales Áridos y Pétreos	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	1) Formulario solicitud de varas alcaldía. 2) Solicitud dirigida al señor alcalde. 3) Presentar la copia original del solicitante o del representante legal 4) Nomenclatura del representante legal o apoderado. 5) Copia certificada de escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acta por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 6) Certificado de disponibilidad de área otorgado por la Agencia de Regulación y Control Minero. 7) Informe de hectáreas mineras destinadas para la concesión y explotación. 8) Coordenadas catastrales UTM/PSAD55 O WGS84. 9) Informe de uso de suelo otorgado por la dirección de planificación del GAD Municipal Santo Domingo. 10) Certificado de intersección del área emitido por el Sistema Único de Informe Ambiental. 11) Análisis del tipo de material del área otorgado por un laboratorio certificado. 12) Const 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 haberse incurrido en inhabilidades. 14) Registro del SENSICOT del tributo del asesor técnico y abogado patrocinador. 15) Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo. 16) Planos, topográfico a escala 1:1000, con curva de nivel. 17) Certificado del Secretario Nacional del Agua. 18) Certificado de no afectar a recursos hídricos, entregado por Secretaría Nacional del Agua. 19) Presentar el 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 direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza documentos y comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	44 días laborables	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	* NO APLICA El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	57	94,94 %
52	TURISMO EMISIÓN DE LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO	Emisión de la Licencia única anual de funcionamiento obligatoria para los locales con categorización turística	Requirir previamente los requisitos y se despachan las licencias en las oficinas	1) Oficio dirigido al alcalde del cantón 2) Copia del pago de la patente actualizada 3) Copia del RUC 4) Copia del pago de la licencia del año anterior 5) Lista de precios actualizada 6) Certificado del Ministerio de Turismo actualizado 7) certificado de registro sanitario de ser necesario	Solicitud dirigida al Alcalde, Patente Municipal, RUC, Lista de precios del establecimiento, Certificado de pago, Licencia del año anterior, Certificado de control sanitario, Certificado del MINUTUR. Para Agencias de Viajes copia certificada del nombramiento del representante legal, copia del contrato de arrendamiento.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	No aplica formulario Se procede a la entrega de la licencia una vez que haya conocido el valor que le corresponde	inmediata	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	* NO APLICA El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	1	281	94,94 %
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/08/2020						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL e):												DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL e):												Ing. Néstor OTIS Cevallos						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:info@gsd.santodomingo.gob.ec">info@gsd.santodomingo.gob.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 3836320 EXTENSIÓN 5060 / 5061						