

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirección en la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (DIRECCIÓN DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA)	Enviar 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. Enviar 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 en ventanilla).	1. formulario de la solicitud de acceso a la información pública, (en línea). 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o en ventanilla).	1. La solicitud de acceso a la información pública debe ser presentada de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP. 2. Se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente para preparar informe. 4. Se remite a la misma autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 5. Formas de acceso al servicio.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	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 y en el tercer piso del edificio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836320 ext 4109)	SI	Solicitud de Acceso a la Información Pública	http://www.santodomingo.gob.ec/contacto-informacion/	7	28	91,70 %
2	BUZÓN DE SUGERENCIAS Y QUEJAS	Receptor de los usuarios sugerencias y quejas respecto a los servicios que brinda el GADMO	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 dirigen 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"	http://www.santodomingo.gob.ec/contacto/	3	40	91,70 %
3	TRAMITES VARIOS	A través de este servicio los requerimientos y denuncias ante la máxima autoridad, mismos que son atendidos de acuerdo a recursos disponibles y competencias	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar respuesta del GADMO.	1. No atender al GADMO (Revisar en el sistema) 2. Formulario Solicitudes Varías Alcaldía (debidamente firmada por la parte interesada o representante legal de la empresa) número de teléfono 3) presentar la cédula del interesado. PERSONAS JURÍDICAS DENTRO ADULTAS: Nombramiento del representante legal Copia del ruc de la empresa REQUISITOS ADICIONALES PARA OCUPACIÓN DE SPAOS EN EL RECINTO FERIA: Fotografías de lo que va a exponer OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA TEMPORAL (FERIADOS) Cronograma de la actividad a ser desarrollada, además señalar el horario y tiempo a ocupar REQUISITOS ADICIONALES PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Informe de uso de suelo Plan de contingencia aprobado por la unidad de riesgos del GAD Municipal Santo Domingo Verificar el cumplimiento al Código Tributario por parte de los organizadores del evento con respecto a los boletines para tercera edad y para grupos especiales con el 50% de descuento	1. Se revisa que los requisitos estén completos y verificados, 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. 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 De ser necesario deberá cancelar la tasa correspondiente establecida según el requerimiento	Según requerimiento en el tiempo de respuesta de 3 a 10 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 GADMO	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	641	3.271	91,70 %
4	ALQUILER DE RECINTO FERIA	Autorización del permiso municipal que otorga el GAD Municipal Santo Domingo para la utilización del Centro de Convenciones Alfonso Torres Orozco, persona natural o jurídica.	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar respuesta del GADMO.	1) Formulario Solicitudes Varías Alcaldía 2) Oficio de requerimiento dirigido a la máxima autoridad del cantón 3) Presentar la Cédula de ciudadanía y certificado de votación	1. Se revisa el contenido del oficio y formulario 2. Se dirigen a la unidad correspondiente para que emita respuesta 3. Se procede al pedfio de se emitir el valor que corresponde a ocupar según el requerimiento. 4. De ser el valor de garantía 5. Usuario recibe respuesta en el CAE y al correo electrónico	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 Adicional el 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 / 4044401	Ventanillas del GADMO	NO	"NO APLICA"	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	91,70 %
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.	1) No atender al GADMO (Revisar en el sistema Cabildo) 2) Formulario de Patente, (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 RUC Adicional: PARA PERSONAS NATURALES "INDICADAS EN LA LEY DE CONTRIBUCIONES" 1) Formulario de Patente, (llenado y firmado por el contribuyente, correo electrónico, número telefónico) 2) Informe de uso de suelo 3) Declaración del responsable a la Heras y presentada a la Superintendencia de Compañías (firmado por el Representante legal y el contador)	1. Se revisa que los requisitos estén completos y verificados, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y se le entrega el título de crédito	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario de Patente 53 Formulario 125 por mil para quienes están obligados a llevar contabilidad \$ 3 Adicional el valor que se cancela de acuerdo a registros y registros declarados.	solicitud de obra	personas naturales profesionales y artesanos, no obligados a llevar contabilidad	GADMO - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	"NO APLICA"	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	4.306	25.615	91,70 %
6	ANULACIÓN DE PATENTE	Este servicio permite la anulación de la patente municipal	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indique. 5. Retirar certificado de anulación de patente	1) Formulario de no adeudar al GAD Municipal 2) Formulario de no adeudar patente 3) Presentar la cédula de ciudadanía o de identidad 4) Oficio de la SRE de Que de actividad Historial del RUC en caso de no haber cancelado patente en años anteriores, y/o en caso de haber cambiado de la provincia la actividad económica.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y verificados, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y se entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 Adicional el valor proporcional que se encuentre adeudado	Inmediato	personas jurídicas	GADMO - 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 GADMO	NO	"NO APLICA"	Este servicio aún no está disponible en línea	291	1.457	91,70 %
7	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	Este servicio permite cobrar de diferencia de impuesto a sucesiones canceladas en otros cantones, o diferencia en liquidación del impuesto realizada en este cantón	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indique. 5. Retirar los documentos	1) No ser deudor del GAD Municipal de Santo Domingo (Revisar en el sistema) 2) Actos de alibaba emitidos por una notaría 3) Certificado de gravámenes actualizado del bien 4) Matrícula original debidamente legalizada por el profesional 5) presentar la escritura anterior del bien en caso de existir En caso de Fallidos, presentar la posesión efectiva de bienes	1. Se revisa que los requisitos estén completos y verificados, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y se entrega 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	GADMO - 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 GADMO	NO	"NO APLICA"	Este servicio aún no está disponible en línea	903	3.333	91,70 %
8	CERTIFICADO DE BIENES INMUEBLES	Este servicio permite la obtención de un certificado de poder o no bienes inmuebles en el cantón.	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indique. 5. Retirar certificado	CUANDO SOLICITA EL DUEÑO 1) 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 - copia de escritura al título de propiedad o de usufructo	1. Se revisa que los requisitos estén completos y verificados, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y se entrega a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 Inmediato	Inmediato	Ciudadanía en general	GADMO - 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 GADMO	NO	"NO APLICA"	Este servicio aún no está disponible en línea	296	1.121	91,70 %

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Especificar 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 dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	CERTIFICADO DE NO ADEUDADA AL MANEJO	Este servicio permite la obtención de un certificado de no adeudado al municipio	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Retirarse a ventanilla que se le asigna. 4.- Cobrar el pago de los servicios. 5.- Retirar el certificado	1) Formulario de no adeudado al GAD Municipal Santo Domingo 2) Copia del certificado de no adeudado a la EPAMSA	1. Se revisa documento y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. Se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3.- Usuario cancela el valor y se entrega el certificado	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	Inmediato	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D2) 3883550 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	511	FALSO	91,70 %
10	LEVANTAMIENTO DE PROHIBICIÓN DE ENTAMBA O DE HIPOTECA DE PROPIEDADES MUNICIPALES ADQUIRIDAS POR VENTA DIRECTA	Este servicio permite levantar la Hipoteca de propiedades municipales adquiridas por venta directa	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, Correo electrónico clave catastral. 3) Presentar la Cédula de Identidad 4) Original del certificado de graduamiento actualizado 5) Copia simple de las escrituras debidamente registradas 6) Poder debidamente notariado, según el caso ADICIONAL SE DEBE CONFORMAR	1. Se revisa recibo documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se da 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 determina en el transcurso del trámite	Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa	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 (D2) 3883550 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	18	91,70 %
11	VENTA DIRECTA DE PROPIEDADES MUNICIPALES	Este servicio permite solicitar la venta de inmuebles de propiedad municipal, en áreas urbanas y centros poblados de áreas rurales.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de venta directa, Correo electrónico número telefónico 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del proponente y del cómplice. 5) Certificado de bienes confitero por el registrador de la propiedad de Santo Domingo a nombre del o los interesados y/o cómplice o Conyacente. 6) Declaración juramentada del o los interesados.	1. Se revisa recibo documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se da 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 determina en el transcurso del trámite	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D2) 3883550 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	57	57	91,70 %
12	ADICIONADO PARA LEVANTACIÓN DE TRABAJOS EN CENTROS POBLADOS	Este servicio permite realizar la adición para regularizar áreas rurales.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de Solicitudes Varias Alcaldía, Correo electrónico número de teléfono 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del interesado y del cómplice. 4) Certificado de bienes confitero por el registrador de la propiedad de Santo Domingo a nombre del o los interesados y/o cómplice o Conyacente. 5) En caso que no lo hubiere, la Certificación la emitirá la dirección de Desarrollo Comunitario	1. Se revisa recibo documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se da 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 dependiente de la zona y/o de monto que determine dentro del proceso	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D2) 3883550 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	91,70 %
13	REMATE FORZOSO	Este servicio permite que se adquieran bienes confiscados de propiedad municipal	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD 2) Formulario de Remate Forzoso, Correo electrónico número de teléfonos 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada 4) Certificado de graduamiento actualizado 5) Incluir la clave catastral de la propiedad del colitante e escritura	1. Se revisa recibo documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se da constancia en el sistema. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 510	Adicional el valor correspondiente a la zona y/o de monto que determine dentro del proceso	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D2) 3883550 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	7	25	91,70 %
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 GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de Comodato, Correo electrónico número de teléfono 3) Datos del proyecto social a ejecutarse y plan de ejecución 4) El requerimiento es persona jurídica del sector público, debe cumplir con el Art. 183 del Reglamento General para la Administración, Código Municipal de Control de los Bienes e Inventario del Sector Público 5) Copia del Buc de la persona jurídica de acuerdo al caso: - Persona jurídica y estatutos debidamente autenticados y actualizados a la fecha.	1. Se revisa recibo documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se da 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 Tulcan	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D2) 3883550 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	91,70 %
15	DONACIONES	Este servicio permite a instituciones que preveen al sector público o que cumplen un labor social entregar o donar bienes de propiedad municipal	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, Correo electrónico, número de teléfono 3) Copia simple de las escrituras debidamente registradas 4) En caso de que el predio no conste en planos urbanístico aprobado o tenga inconformidad, deberá adjuntar planos originales geométricos actualizados y georeferenciado con el cuadro Cuadro de Coordinadas en verticales del predio, debidamente georeferenciado, en sistema de coordenadas UTM datum WGS84 27S, en archivo digital, en formato .dwg, .shp, .img, .tif, .jpg	1. Se revisa recibo documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se da 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 Tulcan	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D2) 3883550 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	91,70 %
16	CERTIFICACIÓN DE LIBROS DE PRECIO UBANOS Art. 146 del PDD	A través de este servicio se entrega certificados de determinación del libro de precios	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 adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, libro y actualizar Correo electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Copia simple de las escrituras debidamente registradas 4) En caso de que el predio no conste en planos urbanístico aprobado o tenga inconformidad, deberá adjuntar planos originales geométricos actualizados y georeferenciado con el cuadro Cuadro de Coordinadas en verticales del predio, debidamente georeferenciado, en sistema de coordenadas UTM datum WGS84 27S, en archivo digital, en formato .dwg, .shp, .img, .tif, .jpg	1. Se revisa recibo documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se da 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 Certificado 4.5	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D2) 3883550 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	10	112	91,70 %
17	CERTIFICADO DE PERÍMETRO UBANO Art. 146 del PDD	A través de este servicio se define el predio correspondiente a área urbana o rural de un caso.	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 adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, actualizar clave catastral, número de teléfono y correo electrónico 3) Plano del predio con cuadro Cuadro de Coordinadas en verticales del predio, debidamente georeferenciado, en sistema de coordenadas UTM datum WGS84 27S, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch tipo "dwg", "shp", "img", "tif", "jpg"	1. Se revisa recibo documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se da 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 Certificado 4.5	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D2) 3883550 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	2	23	91,70 %
18	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN AL PLAN REGULADOR Territorial	A través de este servicio se verifica si un predio se encuentra afectado por el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de afectación y correo electrónico, teléfono convencional o celular y clave catastral 3) Copia simple de las escrituras debidamente registradas 4) Certificado de graduamiento actualizado 5) Copia de declaración del predio En el caso de que el predio no conste en planos urbanísticos aprobados, deberá adjuntar 2 planos originales que contengan el levantamiento planimétrico actualizado del predio, con cuadro Cuadro de Coordinadas en verticales del predio, debidamente georeferenciado, en sistema de coordenadas UTM datum WGS84 27S, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch tipo "dwg", "shp", "img", "tif", "jpg"	1. Se revisa recibo documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se da 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 Certificado 4.5	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D2) 3883550 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	2	6	91,70 %
19	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN CANTONAL	A través de este servicio se entrega verificación de que quien pretenda pertenecer a no al cantón Santo Domingo, indica a qué cantón pertenece el predio	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, correo electrónico, teléfono convencional o celular 2) Dos (2) copias de Plano del predio con cuadro Cuadro de Coordinadas en verticales del predio, debidamente georeferenciado, en sistema de coordenadas UTM datum WGS84 27S, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch tipo "dwg", "shp", "img", "tif", "jpg"	1. Se revisa recibo documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se da 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 Certificado 4.5	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D2) 3883550 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	8	36	91,70 %
20	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO DE SUELO	Obtener certificado de uso de suelo, donde se determine si procede o no al funcionamiento de un negocio, en función de los usos del Ordenamiento Territorial	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía Correo electrónico, teléfono convencional o celular 3) Incluir el formulario de Compatibilidad que se encuentra en la página web con la clave catastral del predio 4) Copia del Buc. 5) Copia de Nomenclamiento representante legal, si se trata de persona jurídica Nota 1.- de requerirse uso de suelo para urbanización y construcción de edificaciones, se solicitará además de los requisitos anteriores, el Formulario de I.S.A. (Informe de Regulación Municipal) respectando la presentación de la copia del RUC.	1. Se revisa y revisa que se asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se da 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 \$5.00 Sector Urbano \$10.00 Sector Rural \$11.50	15 días	Para todos las personas naturales o jurídicas que realicen actividad comercial o profesional, profesionales, profesionales que prestan sus servicios y no reparan de oficina	GADMSD - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D2) 3883550 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	312	1.676	91,70 %

Nota: 1.- de requerirse uso de suelo para urbanización y construcción de edificaciones, se solicitará además de los requisitos anteriores, el Formulario de I.S.A. (Informe de Regulación Municipal) respectando la presentación de la copia del RUC.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar 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 dirección a la página de inicio del sitio web y /o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadan@s/ciudadan@s que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadan@s/ciudadan@s que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
21	IRM (INFORME DE REGULACIÓN MUNICIPAL)	Este servicio sirve para conocer las superficies de retén de una construcción, número de cada lote, número de piso, coeficiente de ocupación del suelo y coeficiente de uso de suelo.	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 IRM (Informe de Regulación Urbana) llenos con todos los datos que se solicita en la formulario Correo Electrónico, número telefónico y clave catastral EN CASO DE PERSONA JURÍDICA Adjuntar el nombre en todo del representante legal y presentar la cédula del interesado	1. Se revisa, recibe documentación este completo y se asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se da 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. Quilo y Tulcán	Av. Quilo y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3883350 ext. 4000 / 4122	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio no está disponible en línea	198	882	91,70 %
22	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 1.- INFORME BÁSICO O INFORME PREVIO	El informe previo o informe básico es la primera de tres etapas que se siguen para la aprobación de proyectos urbanísticos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Adjudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud Varias Alcaldías, Correo Electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Plano Topográfico con Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 Z75), en archivo digital, en cualquier de las siguientes extensiones: arch d)ig, ".dxf", ".shp". El Plano deberá presentar la forma original (del predio no más mínimo de 6 cm) y en escala 1:1.000, en el que consten: la ubicación de todo el sistema vial circundante, referido por asiento, el borde superior del talud de veredas, quebradas y vados, la ubicación de árboles de cualquier especie con más de diez años de antigüedad o veinte centímetros de diámetro de tronco al nivel del suelo que se encuentren en el predio, líneas de transmisión de energía eléctrica y 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 protocolo técnico del art. 152 de la ordenanza del EODT. 5) Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPMAPA, CHL, CNT. 6) Informe de viabilidad técnica otorgado por la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Transporte (EPMT) 7) Certificado de gravámenes actualizado/ Copia simple de la escritura debidamente registrada Nota: 1) No Adjudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario solicitud varias Alcaldías, Correo electrónico, número de teléfono Clave catastral 3) Informe Básico o Previo para Urbanizar, emitido por la Dirección de Planificación y Proyectos, según lo. 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada en escala 1:1.000, con delimitación del predio, especificación de colindancias. 5) Ubicación de lotes, adyacimientos y vados. 6) Propuestas de mallas, áreas verdes y comunitarias. 7) Implantación del Equipamiento comunitario y áreas verdes. 8) Funciones transversales del terreno (longitudinal y transversal) para establecer pendientes y visualizar refinos, cortes y obras de estabilización y drenaje. 9) Tarjetas de identificación con la clave catastral, ubicación, nombres y firmas del promotor y arquitecto responsable del proyecto. 10) Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPMAPA, CHL, CNT. 11) Cuadro de datos con la superficie y porcentaje de los elementos previstos en el predio a urbanizar: áreas cívicas, de área o estera, de afectación de protección, de equipamientos, de áreas brutas y meta, listado de otros condicionamientos de acuerdo a la ordenanza 11. No Adjudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Alcaldías, Correo electrónico, número de teléfono Clave catastral 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada 4) Certificado de gravámenes actualizado 5) Informe Básico o Previo, según lo. 6) Informe de aprobación del anteproyecto de urbanización (original) 7) Memorias técnicas gráficas del proyecto que incluya antecedentes, físicas del terreno, evaluación de riesgos: impactos ambientales, condiciones urbanas, propuestas urbanas, propuesta vial, cálculo de áreas verdes- comunitarias, equipamiento en función de las normas de Arquitectura y urbanismo y otros estudios especiales de ser requerido. 8) Informe original y plano debidamente aprobado de las redes de agua potable, alcantarillado, electricidad y telefonía. 9) Estudio de impacto de Tránsito y transporte aprobado por la EPMT. 10) Estudio de impacto profesional en transporte que incluya: Planos de señalización vial, semaforización, con vehicular, diseño vial, número de plazas de estacionamiento, accesibilidad para personas con Discapacidad. 11) Compromiso validado de obras de infraestructura, de ser el caso se Presentar por etapas, para establecer garantías. 12) Planos de proyecto en detalle del equipamiento comunitario y áreas Recreativas que incluyan cortes transversales que grafiquen la volemtria urbana propuesta. 13) 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 EPMAPA, SO, que posibilite un proyecto de adeo tratamiento de aguas residuales y auto abastecimiento de agua potable, las cuales serán ejecutadas por el urbanizador o/a propietario. 13) Certificado de interacción favorable emitido por la Dirección de Inspección, Inspección de los trabajos realizados en el predio afectado.	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se da constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3	15 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quilo y Tulcán	Av. Quilo y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3883350 ext. 4000 / 4122	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	1	1	91,70 %
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 GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Adjudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Alcaldías, Correo electrónico, número de teléfono Clave catastral 3) Informe Básico o Previo para Urbanizar, emitido por la Dirección de Planificación y Proyectos, según lo. 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada en escala 1:1.000, con delimitación del predio, especificación de colindancias. 5) Ubicación de lotes, adyacimientos y vados. 6) Propuestas de mallas, áreas verdes y comunitarias. 7) Implantación del Equipamiento comunitario y áreas verdes. 8) Funciones transversales del terreno (longitudinal y transversal) para establecer pendientes y visualizar refinos, cortes y obras de estabilización y drenaje. 9) Tarjetas de identificación con la clave catastral, ubicación, nombres y firmas del promotor y arquitecto responsable del proyecto. 10) Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPMAPA, CHL, CNT. 11) Cuadro de datos con la superficie y porcentaje de los elementos previstos en el predio a urbanizar: áreas cívicas, de área o estera, de afectación de protección, de equipamientos, de áreas brutas y meta, listado de otros condicionamientos de acuerdo a la ordenanza 11. No Adjudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Alcaldías, Correo electrónico, número de teléfono Clave catastral 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada 4) Certificado de gravámenes actualizado 5) Informe Básico o Previo, según lo. 6) Informe de aprobación del anteproyecto de urbanización (original) 7) Memorias técnicas gráficas del proyecto que incluya antecedentes, físicas del terreno, evaluación de riesgos: impactos ambientales, condiciones urbanas, propuestas urbanas, propuesta vial, cálculo de áreas verdes- comunitarias, equipamiento en función de las normas de Arquitectura y urbanismo y otros estudios especiales de ser requerido. 8) Informe original y plano debidamente aprobado de las redes de agua potable, alcantarillado, electricidad y telefonía. 9) Estudio de impacto de Tránsito y transporte aprobado por la EPMT. 10) Estudio de impacto profesional en transporte que incluya: Planos de señalización vial, semaforización, con vehicular, diseño vial, número de plazas de estacionamiento, accesibilidad para personas con Discapacidad. 11) Compromiso validado de obras de infraestructura, de ser el caso se Presentar por etapas, para establecer garantías. 12) Planos de proyecto en detalle del equipamiento comunitario y áreas Recreativas que incluyan cortes transversales que grafiquen la volemtria urbana propuesta. 13) 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 EPMAPA, SO, que posibilite un proyecto de adeo tratamiento de aguas residuales y auto abastecimiento de agua potable, las cuales serán ejecutadas por el urbanizador o/a propietario. 13) Certificado de interacción favorable emitido por la Dirección de Inspección, Inspección de los trabajos realizados en el predio afectado.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y registrados, se le asigna 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 da constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3	20 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilo y Tulcán	Av. Quilo y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3883350 ext. 4000 / 4122	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	91,70 %
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 GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Adjudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Alcaldías, Correo electrónico, número de teléfono Clave catastral 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada 4) Certificado de gravámenes actualizado 5) Informe Básico o Previo, según lo. 6) Informe de aprobación del anteproyecto de urbanización (original) 7) Memorias técnicas gráficas del proyecto que incluya antecedentes, físicas del terreno, evaluación de riesgos: impactos ambientales, condiciones urbanas, propuestas urbanas, propuesta vial, cálculo de áreas verdes- comunitarias, equipamiento en función de las normas de Arquitectura y urbanismo y otros estudios especiales de ser requerido. 8) Informe original y plano debidamente aprobado de las redes de agua potable, alcantarillado, electricidad y telefonía. 9) Estudio de impacto de Tránsito y transporte aprobado por la EPMT. 10) Estudio de impacto profesional en transporte que incluya: Planos de señalización vial, semaforización, con vehicular, diseño vial, número de plazas de estacionamiento, accesibilidad para personas con Discapacidad. 11) Compromiso validado de obras de infraestructura, de ser el caso se Presentar por etapas, para establecer garantías. 12) Planos de proyecto en detalle del equipamiento comunitario y áreas Recreativas que incluyan cortes transversales que grafiquen la volemtria urbana propuesta. 13) 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 EPMAPA, SO, que posibilite un proyecto de adeo tratamiento de aguas residuales y auto abastecimiento de agua potable, las cuales serán ejecutadas por el urbanizador o/a propietario. 13) Certificado de interacción favorable emitido por la Dirección de Inspección, Inspección de los trabajos realizados en el predio afectado.	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se da constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilo y Tulcán	Av. Quilo y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3883350 ext. 4000 / 4122	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	3	91,70 %
25	SUBDIVISIÓN URBANA	A través de este servicio se realiza la subdivisión de predios del sector urbano, desde 2 hasta 10 lotes con frente a calle o a vía pública existente. Área mínima a subdividir: En compra venta (dependiendo la zonificación) De 60 a 180 m ² Por herencia hasta el cuarto grado de consanguinidad, afinidad, parentesco judicial y extrajudicial: mínimo 120 m ²	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Adjudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de transferencia de dominio en propiedades particulares, uno por cada predio 3) Formulario de transferencia de dominio en propiedades particulares, uno por cada predio 4) Informe de regulación municipal 5) Copia simple de la escritura pública de transferencia de dominio 6) Certificado de factibilidad de servicios otorgado por la EPMAPA-SO 7) Certificado de gravámenes actualizado con historial del predio. 8) En caso de particiones que se originen a efecto de sucesión por causa de muerte, se requerirá sentencia o esta notarial de posesión efectiva. Debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 9) En caso de reestructuración de subdivisión urbana y rural de un predio que haya recibido autorización municipal con anterioridad, adjuntar la documentación de aquellos lotes involucrados, incluido certificado de Registro de la Propiedad, sin perjuicio de que la solicitud se presente en un caso por Gobierno Municipal previa modificación a los Proprietarios. 10) Dos juegos originales de planos al inicio del trámite. (Una vez cumplido todos los requisitos se completarán con los juegos de planillo.) 11) Subdivisión y reestructuración urbana para la zona rural, se presentarán tres juegos de planos en escalas adecuadas, elaborado, sobre el plano Topográfico actualizado. Firmado por el propietario del inmueble y su Representante legal, arquitectos y por el arquitecto o ingeniero responsable del Proyecto, que contenga: a) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 Z75), en archivo digital, en cualquier de las siguientes extensiones: arch d)ig, ".dxf", ".shp". b) Curvas de nivel, accidente, del terreno, Rangas de líneas de alta Tensión, obstrucciones, polderos, acueductos, afectaciones viales, etc.	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se da constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilo y Tulcán	Av. Quilo y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3883350 ext. 4000 / 4122	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	10	43	91,70 %
26	SUBDIVISIÓN RURAL	A través de este servicio se realiza el fraccionamiento de predios del sector rural, no incluyen boques, humedales ni otras áreas consideradas ecológicas. Área mínima a subdividir: En compra venta 2 hectáreas. En donación entre familiares hasta tercer grado de consanguinidad y en	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 transferencia de dominio en propiedades particulares, uno por cada predio 3) Formulario de transferencia de dominio en propiedades particulares, uno por cada predio 4) Informe de regulación municipal 5) Copia simple de la escritura pública de transferencia de dominio 6) Certificado de factibilidad de servicios otorgado por la EPMAPA-SO 7) Certificado de gravámenes actualizado con historial del predio. 8) En caso de particiones que se originen a efecto de sucesión por causa de muerte, se requerirá sentencia o esta notarial de posesión efectiva. Debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 9) En caso de reestructuración de subdivisión urbana y rural de un predio que haya recibido autorización municipal con anterioridad, adjuntar la documentación de aquellos lotes involucrados, incluido certificado de Registro de la Propiedad, sin perjuicio de que la solicitud se presente en un caso por Gobierno Municipal previa modificación a los Proprietarios. 10) Dos juegos originales de planos al inicio del trámite. (Una vez cumplido todos los requisitos se completarán con los juegos de planillo.) 11) Subdivisión y reestructuración urbana para la zona rural, se presentarán tres juegos de planos en escalas adecuadas, elaborado, sobre el plano Topográfico actualizado. Firmado por el propietario del inmueble y su Representante legal, arquitectos y por el arquitecto o ingeniero responsable del Proyecto, que contenga: a) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 Z75), en archivo digital, en cualquier de las siguientes extensiones: arch d)ig, ".dxf", ".shp". b) Curvas de nivel, accidente, del terreno, Rangas de líneas de alta Tensión, obstrucciones, polderos, acueductos, afectaciones viales, etc.	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se da 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	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilo y Tulcán	Av. Quilo y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3883350 ext. 4000 / 4122	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	84	345	91,70 %

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 Aduelar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitud veritas Alcalda, 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 plano del proyecto arquitectónico. 6) Cuadro de áreas, números de viviendas, comercios, oficinas u otros, CDS en planta baja, CDS total. 7) Para igualar y/o aclaraciones de servicio, se presentará informe de compatibilidad y factibilidad de implantación (uso de suelo). 8) Copia de informe de GADMDS y el informe de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburofórico (ARCHE) de la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Provincial de S.O. 9) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM Datum WGS84 2175), en archivo digital. 10) Si cualquiera de las siguientes extensiones arch:dwg, .cax, .cplg	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizado, 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 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. Quiro y Tulcán	Av. Quiro y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Canto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	91,70 %
28	INFORME DE FACTIBILIDAD DE IMPLANTACIÓN DE GASOLINERAS Y ESTACIONES DE SERVICIO	Mediante el presente servicio se informa mediante de acuerdo a la normativa se informe si es factible o no la implantación de gasolinera o 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 Aduelar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud Veritas Alcalda, correo electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Formulario de regulación Municipal 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada 5) Copia de plano del proyecto arquitectónico 6) Cuadro de áreas, números de viviendas, comercio, oficinas u otros, CDS en planta baja, CDS total. 7) Para igualar y/o aclaraciones de servicio, se presentará informe de compatibilidad y factibilidad de implantación (uso del suelo), concedido por la Dirección de Planificación y Proyecto del GADMDS y el informe de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburofórico (ARCHE) de la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Provincial de S.O. 8) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM Datum WGS84 2175), en archivo digital. 9) Si cualquiera de las siguientes extensiones arch:dwg, .cax, .cplg	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizado, 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 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. Quiro y Tulcán	Av. Quiro y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Canto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	91,70 %
29	APROBACIÓN DE PLANOS PARA EDIFICACIONES	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	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 Aduelar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario 3 en 1, suscrito por el propietario o su representante y profesionalista. Arquitectura e Ingeniería Civil (proyectorista o calculista), con correo electrónico, número de teléfono 3) Informe de regulación municipal 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada 5) Hoja ítem de registro solicitada por el INEC del año en curso 6) Cuadro de áreas de planos arquitectónicos y estructurales y un archivo digital del edificio, en escala adecuada (1:200 / 1:50) con leyenda de identificación en el que conste la clave catastral del predio y Registro del censo de los profesionales que intervienen. En caso de regularizar la construcción en otro más lote, deberá presentarse la escritura de unificación de lotes y de la clave catastral. 7) Para ítem con pendiente por tres o registros, presentar levantamiento topográfico con coordenadas y longitudinales. 8) Cuadro de áreas en la primera línea del proyecto con el área de todo, área de construcción en planta baja (CDS planta baja), área de construcción total (CDS total), áreas por uso de proyectos, clave catastral, número de lotes de vivienda y número de estacionamientos. 9) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM Datum WGS84 2175), en archivo digital. En cualquiera de las siguientes extensiones arch:dwg, .cax, .cplg 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 alojén más de veinticinco personas, de cuatro pisos o más, de industrias, artesanías, bodegas, estaciones de servicio, distribuidoras, áreas de lavado, informes del Cuerpo de Bomberos.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizado, 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. Quiro y Tulcán	Av. Quiro y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Canto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este Servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	95	515	91,70 %
30	MODIFICACIÓN DE PLANOS AFIRMADOS	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	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 Aduelar al GADMDS (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 señalados los cambios propuestos y un archivo digital. 7) Tres copias de los planos estructurales de ser necesario de dependiente de la modificación y un archivo digital 8) En edificación o en edificación en propiedad horizontal, autorización de todos los condóminos conforme a la ley de Propiedad Horizontal. 9) La modificación compromete la estabilidad del edificio, informe técnico estructural y de las instalaciones hidro-sanitarias y eléctricas, firmadas por los profesionales competentes. 10) Informe del Cuerpo de Bomberos en los casos pertinentes. 11) Memoria justificativa de los cambios y modificaciones firmada por los profesionales respectivos.	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizado, 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. Quiro y Tulcán	Av. Quiro y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Canto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este Servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	91,70 %

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Coto	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, 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 dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
31	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMDS	1) No Aduelar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Haber realizado el respectivo pago del fondo de garantía. (Revisar en el sistema) 3) Solicitud de variación 3 en 1 suscrita 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 cabal del propietario o constructor de encontrarse al día con las obligaciones del IESS. 7) Copia simple de la escritura debidamente registrada 8) Las edificaciones de tres pisos o más, deben adjuntar: i) Memoria de cálculo estructural hasta tres pisos con cubiertas lisas y para edificación de tres pisos y más con losa, estudio de suelo, y memoria de cálculo estructural. ii) Cuando el diseño contenga una excavación de más de 2,50 m. de profundidad, un estudio de suelo y memoria del sistema de excavación, con planos de descripción del proceso. iii) Copia del plano de instalaciones eléctricas elaborado y firmado por un ingeniero eléctrico. iv) Copia del plano de instalaciones hidrosanitarias elaborado y firmado por un ingeniero o especialista sanitario. v) Plano de instalaciones de seguridad contra incendio elaborado y firmado por un ingeniero civil o especialista. vi) Planos y estudios de instalaciones acústicas y de contaminación e iluminación firmados por un ingeniero o especialista, en caso de edificaciones especiales como salas de espectáculo, cultos, discotecas y otros similares. vii) La obra será ejecutada únicamente bajo la supervisión de un profesional habilitado.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se da 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 5.00 De acuerdo al Informe de los Mónicos de Área	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 Canto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	66	390	91,70 %	
32	PERMISO DE TRABAJOS VARIOS	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMDS	1) No Aduelar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Solicitud de varios trabajos firmada por el propietario o su representante con la descripción detallada de los trabajos a realizarse. 3) Copia simple de las escrituras debidamente registradas 4) Formulario de Regulación Municipal. 5) Si se trata de líneas de Homenaje o estructuras especiales, se presenta el 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 dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se da 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 5.6	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 Canto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	66	212	91,70 %	
33	SOLICITUD DE OBRA	A través de este servicio la comunidad realiza requerimientos de obra a la máxima autoridad, mismos que son atendidos de acuerdo a recursos disponibles y competencias	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMDS	1) No Aduelar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitud de obra debidamente firmada por la parte interesada e representada legalmente, número de teléfono, dirección y número de identificación del solicitante. 3) Copia del Nomenclario, si se trata de organizaciones de hecho y/o copia del registro oficial de la directiva, si se trata de organizaciones de derecho.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 4. Se comunica respuesta al usuario.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3	El tiempo de respuesta es 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 Canto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	91,70 %	
34	ROTURA DE ACERA Y CALLES	Permite tener la autorización para la apertura de acera	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMDS	1) No Aduelar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Solicitud de Varios Trabajos firmada por el propietario o su representante con la descripción detallada de los trabajos a realizarse. 3) Para la emisión del permiso de rotura de aceras y calles se cobrará un fondo de garantía, el mismo que será elaborado en base a la base de datos de precios que maneja la Dirección de Ejecución de Proyectos Estratégicos, de acuerdo al trabajo a realizarse. Se anexará de este fondo a los trabajos que ejecutará la EMAPSA, por mutarse de una	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se da constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Canto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	91,70 %	
35	LEGALIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE CONSTRUCCIONES SIN APROBACIÓN MUNICIPAL Y PERMISOS	Por intermedio de este servicio se legalizan las construcciones que fueron construidas con el debido permiso	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMDS	1) No Aduelar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de legislación o reconocimiento de construcciones sin Aprobación Municipal y Permisos. 3) Informe de Regulación Municipal y clave catastral del predio 4) Copia simple de las escrituras debidamente registradas. 5) Planos de levantamiento arquitectónico de todas las plantas, fachadas, cortes, instalaciones eléctricas y sanitarias a escala 1:200, detalles, regularización y ubicación con firma del arquitecto responsable. 6) Informe técnico, firmado por ingeniero civil calculista, sobre características y bondades de estructuras de la edificación. 7) Formulario de legislación o reconocimiento de construcciones sin Aprobación Municipal y Permisos. 8) En caso de ampliación vertical, deberá presentarse el levantamiento de la planta o las plantas inferiores, para determinar el sustento estructural de las plantas a proyectarse, y elaboradas por un arquitecto. 9) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente validado por un reconocido levantador 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 dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se da 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 5.10	45 días	Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa	GADMDS - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Canto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	91,70 %	
36	DECLARATORIO DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Por medio de este servicio la ciudadanía en general puede solicitar que se proyecte y declare una propiedad horizontal	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMDS	1) No Aduelar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldía, correo electrónico, número de teléfono 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 plegue completo de planos arquitectónicos y estructurales. 8) Cuadro de Alcantarías, Áreas y linderos firmados por el Profesional. 9) Reglamento interno de copropietarios. 10) Informe de Cuerpo de Bomberos 11) Fotografías mínimo cinco (5) en un caso que la construcción existente cumpla las normas de Arquitectura y urbanismo. 12) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente validado por un reconocido levantador 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 dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se da 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 5.5	Adicional al valor que se determina en el transcurso del trámite	20 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Canto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMDS	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	7	25	91,70 %
37	DEJAR SIN EFECTO LA DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Permite dejar sin efecto la declaración de propiedad horizontal	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMDS	1) No Aduelar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldía, correo electrónico, número de teléfono 3) Certificado de gravámenes original actualizado, con historial del predio. 4) Origen 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 dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se da constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Canto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMDS	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	91,70 %	
38	INFORME DE FACTIBILIDAD DE HABILITACIÓN DE PARCELAS POR CONTROL TERRITORIAL	Se informa que ha concluido con una obra de construcción	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMDS	1) No Aduelar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldía, correo electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Planos de Construcción emitido por la Dirección de Planificación Proyecto 4) Un juego de planos arquitectónicos y estructurales aprobados por el GADMDS 5) Las construcciones deberán estar concluidas totalmente en el interior y exterior (de fachadas), no será necesario que se hayan realizado los trabajos de carpintería, interior, pintura de paredes y celos rasos, con la presentación de un registro fotográfico. 6) Deberá tener habilitados los servicios de agua y electricidad. 7) Las construcciones que abarquen más de cincuenta personas o tengan cuatro pisos de altura (12 m.) o más, o proyectos para industriales, comerciales y servicios, de procesamiento de recursos naturales, artesanales, bodegas, gasificadoras, estaciones de servicio, distribuidoras de gas licuado, empujaron 8) La documentación sobre las condiciones de seguridad contra incendios. 9) Los proyectos industriales, bodegas de materias primas o productos industriales y procesados, cámaras, criaderos de aves y otros animales, estaciones de servicio, gasificadoras y depósitos de combustibles líquidos y gases comprimidos, centros de acopio de gas licuado de petróleo, talleres mecánicos, aserraderos, bodegas y conventos que	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se da constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Canto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMDS	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	7	47	91,70 %	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar 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 dirección a la página de inicio del site web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
39	DEVOLUCIÓN DEL FONDO DE GARANTÍA DE EDIFICACIONES CONSTRUIDAS	Realiza la gestión para que la Dirección Financiera devuelva la garantía de proyectos que se han construido	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 Alcaldía, correo electrónico, número de teléfono. Clave catastral 3) Planos arquitectónicos y estructurales aprobados por el GADMSD 4) Certificado bancario de que canceló el fondo de garantía en efectivo. 5) Copia simple de la escritura debidamente registrada. 6) Copia simple de la escritura debidamente registrada. 7) El pago de fondo de garantía. (Revisar en el sistema Catastral) se ingresará los fondos o pólizas a quien presentó la solicitud de aprobación de planos y se deberá en consecuencia emitir el informe correspondiente. 8) Formulario Varas Alcaldía, correo electrónico, número de teléfono, clave catastral 9) Certificado de gravámenes con historial de venta 10) Comprobar que el pago de fondo de garantías conste en el sistema cobros) 11) Certificado bancario para la devolución del fondo de garantías, o copias de la póliza 12) Verificar en el sistema el pago del Fondo de garantía y que coincida con el nombre de la persona que solicita la devolución del fondo de garantía o copia de la póliza de la garantía bancaria La Dirección de Control Territorial emitirá el informe correspondiente	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se da constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4007 / 4113	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	91,70%
40	DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE GARANTÍA POR ADJUDICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN	Realiza la gestión para que la Dirección Financiera devuelva la garantía de proyectos que se han construido	1- Realizar la solicitud al 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 Varas Alcaldía, correo electrónico, número de teléfono, clave catastral 3) Certificado de gravámenes con historial de venta 4) Comprobar que el pago de fondo de garantías conste en el sistema cobros) 5) Certificado bancario para la devolución del fondo de garantías, o copias de la póliza 6) Verificar en el sistema el pago del Fondo de garantía y que coincida con el nombre de la persona que solicita la devolución del fondo de garantía o copia de la póliza de la garantía bancaria La Dirección de Control Territorial emitirá el informe correspondiente	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se da constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4007 / 4113	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	91,70%
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 construido	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 Varas Alcaldía, dirigido a la Dirección de planificación como electrónico, número de teléfono, clave catastral 3) Planos originales y autorización de aprobación por la Dirección de Planificación y Proyecto 4) Certificado Bancario a nombre de la Urbanización 5) Certificado de gravámenes actualizado del predio con historial de venta 6) Verificar en el sistema el pago del Fondo de garantía y que coincida con el nombre de la persona que solicita la devolución del fondo de garantía Las Direcciones de oiente de ejecución de obra de infraestructura a cuyo nombre conste obras Públicas y Fiscalización deberán emitir el Informe correspondiente La póliza o en el título de crédito	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se da constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4007 / 4113	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	91,70%
42	PERMISO COLOCACIÓN Y RENOVACIÓN DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	Por medio de este servicio la ciudadanía en general puede solicitar al permiso de colocación de publicidad y propaganda	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 Alcaldía, detallando el objeto, leyenda, superficie y tiempo de uso requerido, además describir el correo electrónico, clave catastral del predio, clave de la póliza o número de teléfono convencional o celular. 3) Copia de la ubicación exacta del sitio donde se va a instalar la Publicidad con Cuadro Cuadro de Coordenadas, en verticales del predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas UTM Datum WGS 84, en archivos PDF, en cualquier idioma y paginas extensiones digite "img_###.###.###". Nota: 1- En caso de vallas (debe 15m2 y hasta máximo a 34 m2, con topes de metal de altura 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 la forma que garantiza la seguridad de la estructura. 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, describiendo correo electrónico, clave catastral de predio, teléfono convencional o celular. 3) Certificado de gravámenes actualizado con historial del predio. 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada 5) Plano de levantamiento planimétrico de cada uno de los lotes y del lote urbanizado, así mismo deberá presentar Cuadro de Linderos, dimensiones y área de cada lote del lote urbanizado. 6) 3 Planos originales, con responsabilidad profesional, arquitecto o ingeniero con: Cuadro de Coordenadas en verticales del predio.	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se da constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4007 / 4113	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	10	103	91,70%
43	REQUISITOS PARA UNIFICAR O INTEGRACIÓN DE LOTES	Permite unificar lotes de un mismo dueño	Acercarse al GADMSD o a la página web de la institución y obtener los requisitos para poder acceder al servicio	1) Formulario de ingreso al catastro, con los nombre completo del titular o titulares, el cual consta Correo electrónico y número de teléfono 2) Certificado de gravámenes actualizado y copia simple de la escrituras debidamente registrada 3) En caso de ser necesario presentar poder notariado (cuando el titular no puede presentarse al GAD por múltiples razones) OBSERVACIONES: 1) En el caso de prescripción extintiva de dominio, presentar copia de la sentencia de prescripción del dominio de la propiedad. 2) En el caso de Posesión originaria de predios en el sector rural, presentar contrato de arrendamiento de derechos posesorios o certificado de posesión otorgada por el GAD Parroquial 3) En el caso de las adjudicaciones del MMAP, presentar copia de las mismas, notoriadas por la adjudicación y registro del GAD Parroquial del Plano del predio a ingresar PARA TODOS LOS TRAMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALUOS 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 revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente. 4. En ventanilla se le entrega el certificado de haber incumplido y/o de tener escritura, se le dirige documento a la Dirección de Avalúos y Catastros, para su revisión y determinación de términos a seguir previo cambio de nombre.	de lunes a viernes en horario de 8:00 a 17:00.	Formulario 5 2,00 por el ingreso a \$ 200 por el ingreso a \$ 200 servicio administrativo \$ 2,00	10 días	ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4007 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	91,70%
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 enviará a la Dirección de Avalúos y Catastros	1) Formulario de ingreso al catastro, con los nombre completo del titular o titulares, el cual consta Correo electrónico y número de teléfono 2) Certificado de gravámenes actualizado y copia simple de la escrituras debidamente registrada 3) En caso de ser necesario presentar poder notariado (cuando el titular no puede presentarse al GAD por múltiples razones) OBSERVACIONES: 1) En el caso de prescripción extintiva de dominio, presentar copia de la sentencia de prescripción del dominio de la propiedad. 2) En el caso de Posesión originaria de predios en el sector rural, presentar contrato de arrendamiento de derechos posesorios o certificado de posesión otorgada por el GAD Parroquial 3) En el caso de las adjudicaciones del MMAP, presentar copia de las mismas, notoriadas por la adjudicación y registro del GAD Parroquial del Plano del predio a ingresar PARA TODOS LOS TRAMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALUOS 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 revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente. 4. En ventanilla se le entrega el certificado de haber incumplido y/o de tener escritura, se le dirige documento a la Dirección de Avalúos y Catastros, para su revisión y determinación de términos a seguir previo cambio de nombre.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 5	15 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4007 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	25	118	91,70%
45	DEFURACIÓN CATASTRAL		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 ingreso, nombre del o los titulares, correo electrónico, número de teléfono. 2) Copia simple de la escritura debidamente registrada 3) En caso de ser necesario presentar poder notariado (cuando el titular o los titulares no puedan presentarse al GAD por múltiples razones) Nota se debe considerar la presencia de la parte interesada, Para poder realizar la inscripción. PARA CAMBIO DE NOMBRE: 1) Formulario de cambio de nombre, nombre del o los titulares, correo electrónico, número de teléfono. 2) Formulario de inscripción, y copia simple de la escritura debidamente registrada, debe presentar contrato de derechos posesorios y verificación de posesión otorgada por el GAD Parroquial 3) En caso de ser necesario presentar poder notariado (cuando el titular o los titulares no puedan presentarse al GAD por múltiples razones) PARA TODOS LOS TRAMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALUOS 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 revisan 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 da 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 8:00 a 17:00	Formulario 5 5	5 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4007 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	182	855	91,70%
46	CERTIFICACIONES DE AVALUOS: AVALUOS DE PREDIOS COPIAS DE FICHAS CATASTRAL	A través de este trámite los ciudadanos, podrán obtener la avalúo de la propiedad, la ficha de catastro 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 Alcaldía, clave catastral y nombre del propietario del predio, correo electrónico, número de teléfono y el CUI del contribuyente. PARA TODOS LOS TRAMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALUOS 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 revisan 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 da 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 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	3 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4007 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	189	597	92,90%
47	CANON DE ARRENDAMIENTO	Región de predios de arrendamiento y fijación de la Pensión Mensual de Arrendamiento	De haber inconsistencias en los documentos, se enviará a la Dirección de Avalúos y Catastros	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 a oírse: En caso de terceras personas, estas deberán presentar poder notariado o autorización expresa del o los propietarios del bien. PARA TODOS LOS TRAMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALUOS 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 revisan 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 da constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la información con la respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Inspección 3 5	8 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4007 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para esta servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	10	66	91,70%

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	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 dependencias que ofrecen el servicio (Link para dirección a la página de inicio del site web y /o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
48	CANCELACIÓN DE HIPOTECA (POR DBAS)	A través de este trámite se solicita la cancelación de hipoteca por averías, se declara devoluta la garantía entregada una vez concluida las obras de infraestructura (Borrines, aseras, agua potable, alcantarillado pluvial, aguas servidas, adquirenido o arrendado, 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 adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud Varías Alcaldía, correo electrónico, número de teléfono 3) Certificado de avianamiento original y actualizado con linderos superpuestos y dimensiones, se revisa por lo menos el 60% de las obras de infraestructura construidas, preferentemente las obras básicas como: agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial. 4) Informes de EPMPA, CNT Y CHL, en 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 debe constancia en el sistema, la cual puede ser verificada con la clave asignada al usuario Municipal. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3	De 15 a 45 días, dependiendo si debe ser paralizado por el Concejo Municipal.	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Túlcan	Av. Quito y Túlcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3883350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	45	61	91,70 %
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. Retirar la respuesta del GADMSD	EVENTOS (PROMO 20-1500 Personas) DOCUMENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA 4) Eventos Micro: Aboro de 20 a 500 personas. 1) El representante presentará Planes de Contingencia impresos en el formato entregado por el GADMSD de Santo Domingo; 2 Planes para eventos gratuitos y 3 planes para eventos pagados. 2) Formulario Solicitud Varías Alcaldía 3) Persona Natural: Copia del RUC de la Empresa, Nomenclamento del representante legal y cédula de identidad del representante legal, responsable del evento. 4) Permiso del Cuerpo de Bomberos. 5) En caso de USO DE PIROTECNIA, Autorización del organismo competente (Fuerzas Armadas). 6) Eventos Medio: Aboro de 501 a 1500 personas. 1) El representante presentará Planes de Contingencia impresos en el formato entregado por el GADMSD de Santo Domingo; 2 Planes para eventos gratuitos y 3 planes para eventos pagados. 2) Formulario Solicitud Varías Alcaldía 3) Persona Natural: Copia del RUC de la Empresa, Nomenclamento del representante legal y cédula de identidad del representante legal, responsable del evento. 4) Permiso del Cuerpo de Bomberos. 5) Permiso de Uso de Suelo (Uso para eventos al aire libre). 6) Carta de apoyo a la Policía Nacional, informando sobre la realización del evento. 7) Copias verificadas 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, nomenclamento del representante legal, cédula de identidad del representante legal. 8) Certificación de la institución que va estar a cargo de la Atención Pre-Hospitalaria, y si fuera el caso de la ambulancia, Copia certificada del RUC de la institución, nomenclamento del representante legal y cédula de identidad del representante legal.	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 8:00 a 17:00	Formulario 3	Cinco días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Túlcan	Av. Quito y Túlcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3883350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información	91,70 %
50	HEMBRAS DE FUNCIONAMIENTO PARA JUEROS 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. Retirar respuesta del GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud Varías Alcaldía Correo electrónico, número de teléfono 3) Copia del RUC de la Empresa del organizador 4) Presentar la cédula original del organizador 5) Oficio dirigido al Sr. Alcalde solicitando autorización para el funcionamiento de los juegos, indicando: dirección, fechas, área solicitada 6) Informe de uso de suelo 7) Permiso del cuerpo de bomberos actualizado 8) Permiso emitido por la autoridad 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 al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Túlcan	Av. Quito y Túlcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3883350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información	91,70 %
51	PARA AUTORIZACIÓN PARA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS	Este servicio permite obtener la autorización y nomenclación 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) Solicitud dirigida al señor alcalde. 2) Presentar la cédula original del solicitante o del representante legal 3) Nomenclamento del representante legal o apoderado. 4) Copia certificada de escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acta por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 5) Certificado de disponibilidad del área otorgado por la Agencia de Regulación y Control Míoero 6) Informe de uso de suelo 7) Copias de hectáreas destinadas para la concesión y explotación. 8) Coordinadas catastrales UTM/PSAD85 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) Constancia con la respectiva licencia ambiental. 13) Declaración juramentada de cumplir con las obligaciones económicas, técnicas y físicas, contempladas en la Ley de Minería y demás normativas aplicables y de no hallarse recurso en inhabilidades. 14) Registro del SINICENT del RUC del asesor técnico y abogado patrocinador. 15) Comprobante de pago por derechos de trámite administrativo. 16) Planos topográficos a escala 1:1000, con curva de nivel 17) Certificado del Secretario Nacional del Agua. 18) Certificado de no haber a recursos hídricos, entregados 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 documento y comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3	44 días laborables	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Túlcan	Av. Quito y Túlcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3883350 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	1	3	91,70 %
52	TURISMO - EMISIÓN DE LICENCIA ÚNICO ANUAL DE FUNCIONAMIENTO	Emisión de la licencia única anual de funcionamiento obligatoria para los locales con categorización turística	Revisar previamente los requisitos y se depositan las licencias en las oficinas	1) Oficio dirigido al alcalde del camión 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 locales actualizado 6) Certificado del Ministerio de Turismo actualizado 7) Certificado de registro sanitario de un restaurante	Solicitud dirigida al Alcalde, Presente Municipal, RUC, Lista de precios del establecimiento, Certificado de pago, licencia del año anterior, Certificado de control Sanitario, Certificado del MINTUR Para Agencia de Viajes copia certificada del nomenclamento del representante legal, copia del contrato de arrendamiento.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	No aplica formulario	inmediata	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Túlcan	Av. Quito y Túlcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3883350 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	10	15	91,70 %

Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/07/2021
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ING. PSLX CERVANTES
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	ing.pslx@gsdmsd.com.do
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 3883320 EXTENSIÓN 5060 / 5061