



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

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

Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Servicio que se presta a la ciudadanía para que basados en el art. 7 de la Lotaip pueda tener acceso a la información que se genera en el GADIMCD.	Se debe acerca a la Recepción del GADIMCD con la solicitud respectiva dirigida al Sr. Alcalde donde se detalle la información solicitada, y dejarla en la recepción donde se le indicará el tiempo que demorará en darse lo solicitado.	Una solicitud en papel simple dirigida al Sr. Alcalde acompañada con copia de cu cédula de identidad.	Una vez que la solicitud es ingresada, llega al Sr. Alcalde quien a su vez sumillara la petición y la dirigirá a la dirección respectiva para que suministre lo solicitado, luego vuelve al Sr. Alcalde para que revise y firme la información. Posteriormente vuelve a la recepción para que sea entregada al peticionario.	Lunes a Viernes desde las 08H00 hasta las 12H30 en las mañanas, y en las tardes desde las 13H30 hasta las 17H00	Gratis	Lo que estipula la ley. 10 días	Ciudadanía en general	En las oficinas principales del GADIMCD en la cabecera cantonal o en las oficinas de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.	Padre Aguirre 703 entre Sucre y Bolívar. Telefonos 04 2 795134 o www.daule.gob.ec	Es en la recepción del GADIMCD, por medio del correo electrónico. El trámite lo puede realizar en el edificio principal del GAD en la cabecera cantonal o en las oficinas del GADIMCD en la parroquia Satélite La Aurora.	No	http://www.daule.gob.ec/Tramites.aspx	No	0	0		
PERMISO DE CONSTRUCCIÓN- OBRA MENOR	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN-OBRA MENOR	1. Entregar los requisitos que se encuentran en el formulario de Obra Menor en ventanilla 2. Esperar a que se le realice la Inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del (tos) propietario(s) 2. Solicitud de obra menor 3. Certificado de no adeudar al municipio 4. Copia simple del recibo de impuesto predial. 5. Copia de Escritura inscrita y catastrada.	1. Ingresar tramite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico)	Lunes a Viernes desde las 08H00 hasta las 12H30 en las mañanas, y en las tardes desde las 13H30 hasta las 17H00	Gratis	20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	En las oficinas principales del GADIMCD en la cabecera cantonal o en las oficinas de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.	http://www.daule.gob.ec/Portales/0/formularios/FORMULARIO_OBRAS%20MENOR_PROPUESTO_NOV%202015.pdf y Subdirección de Urbanismo y Planificación	Ventanilla	NO	http://www.daule.gob.ec/Portales/0/formularios/FORMULARIO_OBRAS%20MENOR_PROPUESTO_NOV%202015.pdf	No		73		
PERMISO DE CONSTRUCCIÓN, AUMENTOS Y CERRAMIENTOS, GARAGES.	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN, AUMENTOS Y CERRAMIENTOS, GARAGES.	1. Entregar los requisitos de permiso de construcción en ventanilla 2. Esperar a que se le realice la Inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Carpeta memoria con tasa a pagar (tasa de inspección, de no adeudar al municipio, tasa de trámite comprar en la Ventanilla 4). 2. Solicitud de Permiso de Construcción, a nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Salazar Barba, firmado por el propietario. 3. Pago de tasa al cuerpo de bombero por permiso de construcción. 4. Copia de escritura catastrada. 5. Impuesto predial. 6. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario. 7. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación, certificado del Registro Patronal del Seguro y credencial del Profesional Responsable Técnico. 8. cuatro (4) copias del plano Arquitectónicos, Estructurales, Sanitarios, Eléctricos, a escala (1:50). Deberá estar firmado por el Profesional responsable Técnico del Proyecto y por el Diseñador Arquitectónico y del Profesional Responsable Técnico. 9. Coordinar la Inspección	1. Verificar tramite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la Inspección	Lunes a Viernes desde las 08H00 hasta las 12H30 en las mañanas, y en las tardes desde las 13H30 hasta las 17H00	\$	12,00	20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	En las oficinas principales del GADIMCD en la cabecera cantonal o en las oficinas de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.	http://www.daule.gob.ec/Tramites/Planificacón/Aprobaciondeplanosypermisosdeconstrucción%20C3%B3n.aspx	Ventanilla	NO	http://www.daule.gob.ec/Tramites.aspx	No		151	

INSPECCION FINAL	INSPECCION FINAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar los requisitos de inspección final en ventanilla 2. Esperar a que se le realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carpetas membretada con tasa a pagar para inspección final (tasa de inspección, de no adeudar al municipio, tasa de trámite comprar en la Ventanilla 4). 2. Solicitud de inspección final, a nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Salazar Barzola, firmada por el propietario. 3. Copia de escritura catastrada. 4. Impuesto predial. 5. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario. 6. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y credencial del Profesional Responsable Técnico. 7. Cuatro (4) copias del plano sellados por el Departamento de Planificación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar trámite a ventanilla 2. 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de trámites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de trámites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites, (Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de trámites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continúa con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección 	<p>Lunes a Viernes desde las 08H00 hasta las 12H30 en las mañanas, y en las tardes desde las 13H30 hasta las 17H00</p>	\$	12,00	20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	<p>En las oficinas principales del GADIMCO en la cabecera cantonal o en las oficinas de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.</p>	http://www.daule.gob.ec/Tramites.aspx	Ventanilla	NO	http://www.daule.gob.ec/Tramites.aspx	NO	45	57
ACTUALIZACION DE INSPECCION FINAL	ACTUALIZACION DE INSPECCION FINAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar los requisitos de actualización final en ventanilla 2. Esperar a que se le realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tasa para actualización final 2. Solicitud de actualización de inspección final, a nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Salazar Barzola, firmada por el propietario 3. Pago de predio actualizado 4. Copia de cédula del Propietario. 5. Copia de la Escritura Catastrada 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar trámite a ventanilla 2. 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de trámites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de trámites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites, (Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de trámites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continúa con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección 	<p>Lunes a Viernes desde las 08H00 hasta las 12H30 en las mañanas, y en las tardes desde las 13H30 hasta las 17H00</p>	\$	12,00	20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	<p>En las oficinas principales del GADIMCO en la cabecera cantonal o en las oficinas de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.</p>	http://www.daule.gob.ec/Tramites.aspx	Ventanilla	NO	http://www.daule.gob.ec/Tramites.aspx	NO		7
CERTIFICADO DE USO DE SUELO	CERTIFICADO DE USO DE SUELO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar los requisitos de certificado de uso de suelo en ventanilla 2. Esperar a que se le realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar tasas de trámite para certificado de uso de suelo en la ventanilla (1, 3,4) 2. Copia del Impuesto Predial 3. Copia de la escritura catastrada 4. Copia de la cédula, papel de votación 5. Solicitud dirigida al Alcalde, señor Pedro Salazar Barzola para que desee el uso de suelo. 6. Plano georeferenciados con las coordenadas WGS 84, de donde está ubicado el predio (digital) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar trámite a ventanilla 2. 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de trámites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de trámites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites, (Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de trámites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continúa con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección 	<p>Lunes a Viernes desde las 08H00 hasta las 12H30 en las mañanas, y en las tardes desde las 13H30 hasta las 17H00</p>	\$	10,00	20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	<p>En las oficinas principales del GADIMCO en la cabecera cantonal o en las oficinas de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.</p>	http://www.daule.gob.ec/Tramites.aspx	Ventanilla	NO	http://www.daule.gob.ec/Tramites.aspx	NO		30

REQUISITOS DE CERTIFICADOS DE HABITABILIDAD	REQUISITOS DE CERTIFICADOS DE HABITABILIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar los requisitos de habitabilidad ventanilla 2. Esperar a que se le realice la Inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carpetas membretada con tasa a pagar para inspección final (tasa de inspección, de no adeudar al municipio, tasa de trámite comprar en la Ventanilla 4). 2. Solicitud de inspección final, a nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Salazar Barzola, firmada por el propietario. 3. Copia de escritura catastrada. 4. Impuesto predial. 5. Copia de cedula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario. 6. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y credencial del Profesional Responsable Técnico. 7. Adjunta copia de la Inspección Final. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar trámite a ventanilla 2. 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de trámites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de trámites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites, (Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de trámites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección 	<p>Lunes a Viernes desde las 08H00 hasta las 12H30 en las mañanas, y en las tardes desde las 13H30 hasta las 17H00</p>	\$	2,00	20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	En las oficinas principales del GADIMCO en la cabecera cantonal o en las oficinas de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.	http://www.daule.gob.ec/Tramites.aspx	Ventanilla	NO	http://www.daule.gob.ec/Tramites.aspx	NO	11	21
LETREROS	LETREROS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar los requisitos de letreros ventanilla 2. Esperar a que se le realice la Inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar tasas de trámite para letreros en las ventanillas (1, 3,4) 2. Copia de cedula 3. Solicitud dirigida al Alcalde pidiendo la autorización para la instalación tipo de letrero y medidas. 4. Fotomontaje de la valia o letrero publicitario y ubicación del letrero. 5. Presentar planos, cálculos estructurales, memorias técnicas de los rótulos publicitarios a instalarse con firma de Responsable técnico. 6. En propiedad privada copia de predio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar trámite a ventanilla 2. 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de trámites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de trámites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites, (Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de trámites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección 	<p>Lunes a Viernes desde las 08H00 hasta las 12H30 en las mañanas, y en las tardes desde las 13H30 hasta las 17H00</p>	\$	2,00	20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	En las oficinas principales del GADIMCO en la cabecera cantonal o en las oficinas de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.	http://www.daule.gob.ec/Tramites.aspx	Ventanilla	NO	http://www.daule.gob.ec/Tramites.aspx	NO		8
FRACCIONAMIENTO	FRACCIONAMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar los requisitos de fraccionamiento ventanilla 2. Esperar a que se le realice la Inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar trámite administrativo. 2. Solicitud de APROBACION DE PROYECTOS PARA FRACCIONAMIENTO, PARCELACION, O LOTIZACION EN AREAS URBANAS, firmada por el propietario y responsable técnico de la edificación. 3. Tasa por servicios técnicos. 4. Copia de certificado de no adeudar al Municipio. 5. Impuesto predial. 6. Copia de cedula de ciudadanía y certificación de votación del Propietario. 7. Copia de cedula de ciudadanía, certificado de votación y credencial del Profesional Responsable Técnico. 8. Cuatro (4) planos conteniendo el proyecto geo referenciando, cuadro conteniendo áreas útiles vendibles, áreas útiles no vendibles (calles), áreas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar trámite a ventanilla 2. 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de trámites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de trámites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites, (Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de trámites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección 	<p>Lunes a Viernes desde las 08H00 hasta las 12H30 en las mañanas, y en las tardes desde las 13H30 hasta las 17H00</p>	\$	12,00	30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	En las oficinas principales del GADIMCO en la cabecera cantonal o en las oficinas de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.	http://www.daule.gob.ec/Tramites.aspx	Ventanilla	NO	http://www.daule.gob.ec/Tramites.aspx	NO		30

ANTEPROYECTO URBANISTICO	ANTEPROYECTO URBANISTICO	<p>1. Entregar los requisitos de anteproyecto urbanístico ventanilla</p> <p>2. Esperar a que se le realice la Inspección.</p> <p>3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.</p>	<p>suelo.</p> <p>Ingresar trámite a ventanilla 2.</p> <p>2. Certificado de Afectación.</p> <p>Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados.</p> <p>3. Certificado de medidas y linderos.</p> <p>Recepción de tramites (Asistente).</p> <p>6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente)</p> <p>7. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico)</p> <p>8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva.</p> <p>9. Coordinar la Inspección</p>	<p>Lunes a Viernes desde las 08H00 hasta las 12H30 en las mañanas, y en las tardes desde las 13H30 hasta las 17H00</p>	5	12,00	20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	<p>En las oficinas principales del GADIMCD en la cabecera cantonal o en las oficinas de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.</p>	http://www.daule.gob.ec/Tramites.aspx	Ventanilla	NO	http://www.daule.gob.ec/Tramites.aspx	NO	3	1
LINEA DE FABRICA	LINEA DE FABRICA	<p>1. Entregar los requisitos de Linea de Fabrica</p> <p>2. Esperar a que se le realice la Inspección.</p> <p>3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.</p>	<p>1. Comprar tasas de trámite para certificado de línea de fabrica en la ventanilla (1, 3,4)</p> <p>2. Copia del Impuesto Predial</p> <p>3. Copia de la escritura catastrada</p> <p>4. Copia de la cedula</p> <p>5. Solicito dirigida al Alcalde, señor Pedro Salazar Barzola</p> <p>6. Copia de las escrituras publicas</p> <p>7. Elaborar reglamento interno de la Urbanización</p> <p>8. Informe técnico de aprobación del cuerpo de hombres de Daule</p> <p>9. Aprobación de los diseños eléctricos de parte de la empresa Regional Guayas Los Rios (CNEI)</p> <p>10. Aprobación de los diseños Hidro- Sanitarios de parte de la empresa Municipal Agua Potable & Alcantarillado (MAPA- DAULE)</p> <p>11. Aprobación de redes telefónicas internas de parte</p>	<p>Lunes a Viernes desde las 08H00 hasta las 12H30 en las mañanas, y en las tardes desde las 13H30 hasta las 17H00</p>			20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	<p>En las oficinas principales del GADIMCD en la cabecera cantonal o en las oficinas de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.</p>	http://www.daule.gob.ec/Tramites.aspx	Ventanilla	NO	http://www.daule.gob.ec/Tramites.aspx	NO		1
PROPIEDAD HORIZONTAL	PROPIEDAD HORIZONTAL	<p>1. Entregar los requisitos de propiedad horizontal</p> <p>2. Esperar a que se le realice la Inspección.</p> <p>3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.</p>	<p>solicitando la Aprobación de Propiedad Horizontal comprar en las ventanillas (1, 3,4)</p> <p>2. Información digitalizada del proyecto de Propiedad Horizontal</p> <p>3. 4 Juegos de Planos de proyecto Propiedad Horizontal (arquitectónico, Estructural Sanitario y Eléctrico)</p> <p>4. Carta de aprobación en caso de Urbanización</p> <p>5. Copia de cedula, nombramiento de persona natural o jurídica</p> <p>6. Copia de las escrituras publicas</p> <p>7. Elaborar reglamento interno de la Urbanización</p> <p>8. Informe técnico de aprobación del cuerpo de hombres de Daule</p> <p>9. Aprobación de los diseños eléctricos de parte de la empresa Regional Guayas Los Rios (CNEI)</p> <p>10. Aprobación de los diseños Hidro- Sanitarios de parte de la empresa Municipal Agua Potable & Alcantarillado (MAPA- DAULE)</p> <p>11. Aprobación de redes telefónicas internas de parte</p>	<p>Lunes a Viernes desde las 08H00 hasta las 12H30 en las mañanas, y en las tardes desde las 13H30 hasta las 17H00</p>	5	12,00	20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	<p>En las oficinas principales del GADIMCD en la cabecera cantonal o en las oficinas de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.</p>	http://www.daule.gob.ec/Tramites.aspx	Ventanilla	NO	http://www.daule.gob.ec/Tramites.aspx	NO		1

AUTORIZACIÓN DE VENTAS DE SOLARES	AUTORIZACIÓN DE VENTAS DE SOLARES	<p>1. Entregar los requisitos de autorización de venta de solares ventanilla</p> <p>2. Esperar a que se le realice la Inspección.</p> <p>3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta de trámites. • Tasa de tramite Municipal para venta solares • Tasa de Inspección. • Solicitud dirigida al señor Alcalde. • Copia de certificado de no adeudar al Municipio del o los solares donde se va a realizar el Proyecto Urbanístico. • 4 folder conteniendo copias de: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Nombramiento del Representante Legal. • Copia de Cedula de identidad y papeleta de votación del solicitante. • Copia de registro único de contribuyente. • Copia de Escrituras del Terreno. • Copia de impuestos Prediales. • Escrituras de Protocolización de Aprobación de Resolución de Fraccionamiento o fusión de lotes si lo 	<p>1. Ingresar tramite a ventanilla 2.</p> <p>2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados.</p> <p>3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla).</p> <p>4. Asignación de tramites, (Sub-directora.)</p> <p>5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente)</p> <p>6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente)</p> <p>7.Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico)</p> <p>8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas tecnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva.</p> <p>9. Coordinar la inspección</p>	Lunes a Viernes desde las 08H00 hasta las 12H30 en las mañanas, y en las tardes desde las 13H30 hasta las 17H00	\$	12,00	30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	En las oficinas principales del GADIMCD en la cabecera cantonal o en las oficinas de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.	http://www.daule.gob.ec/Tramites.aspx	Ventanilla	NO	http://www.daule.gob.ec/Tramites.aspx	NO	1	1
CERTIFICADOS DE NORMAS TECNICAS	CERTIFICADOS DE NORMAS TECNICAS	<p>1. Entregar los requisitos de certificados de normas tecnicas</p> <p>2. Esperar a que se le realice la Inspección.</p> <p>3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tasa de trámite administrativo. - Solicitud de normas técnicas de edificación, registro solar o determinación de línea de construcción, firmada por el propietario y responsable técnico de la edificación. - Copia de licencia municipal del responsable técnico - Copia de cedula de ciudadanía y certificado de votación. - Levantamiento topográfico del predio motivo de la solicitud, con firma de responsabilidad técnica. - Certificado de no adeudar al municipio. - Impuesto predial del presente año. - Tasa por servicios técnicos. 	<p>1. Ingresar tramite a ventanilla</p> <p>2. Suben a la Unidad de Ordenamiento Territorial los trámites ingresados.</p> <p>3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla).</p> <p>4. Asignación de tramites, (JEFE-UNIDAD.)</p> <p>5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente)</p> <p>6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente)</p> <p>7.Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico)</p> <p>8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas tecnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva.</p>	Lunes a Viernes desde las 08H00 hasta las 12H30 en las mañanas, y en las tardes desde las 13H30 hasta las 17H00	\$	12,00	30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	En las oficinas principales del GADIMCD en la cabecera cantonal o en las oficinas de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.	http://www.daule.gob.ec/Tramites.aspx	Ventanilla	NO	http://www.daule.gob.ec/Tramites.aspx	NO	2	
DEMOLICIÓN	DEMOLICIÓN	<p>1. Entregar los requisitos de Demolición. 2. Esperar a que se le realice la Inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.</p>	<p>1. Ingresar tramite a ventanilla 2. 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados.3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla) 4. Asignación de tramites, (Sub-directora.)5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente)6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente)7.Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico)8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas tecnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva.9. Coordinar la inspección de</p>	<p>1. Ingresar tramite a ventanilla 2. 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados.3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla) 4. Asignación de tramites, (Sub-directora.)5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente)6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente)7.Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico)8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas tecnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva.9. Coordinar la inspección de</p>	Lunes a Viernes desde las 08H00 hasta las 12H30 en las mañanas, y en las tardes desde las 13H30 hasta las 17H00	\$	14,00	20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	En las oficinas principales del GADIMCD en la cabecera cantonal o en las oficinas de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.	http://www.daule.gob.ec/Tramites.aspx	Ventanilla	NO	http://www.daule.gob.ec/Tramites.aspx	NO	1	

CERTIFICADO DE NO AFECTACION	CERTIFICADO DE NO AFECTACION	1. Entregar los requisitos de certificado de no afectación en ventanilla 2. Esperar a que se le realice la Inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Comprar fasas de trámite para certificado de no afectación en la ventanilla (1, 3,4) 2. Copia del Impuesto Predial 3. Copia de la escritura catastrada 4. Copia de la cedula 5. Solicitud dirigida al Alcalde, señor Pedro Salazar Barzola	1. Ingresar trámite a ventanilla 2. Suben a la Unidad de Ordenamiento Territorial los trámites ingresados. 3. Recepción de trámites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de trámites, (JEFE-UNIDAD.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de trámites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección	Lunes a Viernes desde las 08H00 hasta las 12H30 en las mañanas, y en las tardes desde las 13H30 hasta las 17H00	\$	12,00	20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	En las oficinas principales del GADIMCD en la cabecera cantonal o en las oficinas de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.	http://www.daule.gob.ec/Tramites.aspx	Ventanilla	NO	http://www.daule.gob.ec/Tramites.aspx	NO	4
APROBACIÓN DE ANTEPROYECTO	APROBACIÓN DE ANTEPROYECTO	20	1. Tasas para trámite solicitando petición comprar en las ventanillas (1, 2, 3) 2. Copia del Impuesto Predial (2) 3. Solicitud dirigida al Alcalde. 4. Copia de cedula, nombramiento de persona natural o jurídica 5. copia del plano aprobado por la subdirección de urbanismo y planificación.	1. Ingresar trámite a ventanilla 2. 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de trámites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de trámites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de trámites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección	Lunes a Viernes desde las 08H00 hasta las 12H30 en las mañanas, y en las tardes desde las 13H30 hasta las 17H00				Ciudadanía en general	En las oficinas principales del GADIMCD en la cabecera cantonal o en las oficinas de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.	http://www.daule.gob.ec/Tramites.aspx	ventanilla	No	http://www.daule.gob.ec/Tramites.aspx	No	2
INSPECCION FINAL Y HABITABILIDAD	INSPECCION FINAL Y HABITABILIDAD	1. Entregar los requisitos de Inspección final en ventanilla 2. Esperar a que se le realice la Inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Carpetas membretada con tasa a pagar para inspección final (tasa de inspección, de no adeudar al municipio, tasa de trámite comprar en la Ventanilla 1, 2, 3). 2. Solicitud de inspección final, a nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Salazar Barzola, firmada por el propietario. 3. Copia de escritura catastrada. 4. Impuesto predial. 5. Copia de cedula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario. 6. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y credencial del Profesional Responsable Técnico. 7. Cuatro (4) copias del plano sellados por el Departamento de Planificación	1. Ingresar trámite a ventanilla 2. 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de trámites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de trámites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de trámites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección	Lunes a Viernes desde las 08H00 hasta las 12H30 en las mañanas, y en las tardes desde las 13H30 hasta las 17H00	\$ 14,00	20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	En las oficinas principales del GADIMCD en la cabecera cantonal o en las oficinas de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.	http://www.daule.gob.ec/Tramites.aspx	Ventanilla	NO	http://www.daule.gob.ec/Tramites.aspx	No	30	

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

[Portal de Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/01/2018
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ARQ. GLADYS ZAMORA CARRILLO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	planificacion@daule.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 2796668 o (04) 2795134 EXT. 119