

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 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 instructivo)	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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Servicio que se presta a la ciudadanía en base al art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública que se genera en el GADIMCD.	Se debe acercarse a la recepción del GADIMCD con la solicitud respectiva dirigida al Sr. Alcalde, donde se detalla la información solicitada y se genera en el tiempo que demorará en darse la solicitud.	Una solicitud en papel simple dirigida al Sr. Alcalde acompañada con copia de su cédula de identidad.	Una vez que la solicitud es ingresada, llega al Sr. Alcalde quien a su vez someterá la petición a la gerencia a la dirección respectiva para que se administre la solicitud, luego vuelve al Sr. Alcalde para que revise y firme la información. Posteriormente vuelve a la recepción para que sea entregado al solicitante.	Lunes a Viernes desde las 08:00 am hasta las 12:00 pm. En las tardes desde las 13:00 hasta las 17:00	0	10 DÍAS SEGÚN LA LEY. ADEMÁS PUEDE HABER UNA PRIORIDAD.	Se atiende en todas las oficinas de GADIMCD Municipalidad del Cantón Daule Cabeceza cantonal y Sede Alternativa Parroquia Satellite La Aurora a todas las personas en general, naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos y deseen obtener la información.	Padre Aguirre 703 entre Sucre y Bolívar (Palacio Municipal). Teléfono 04 2 7951314 o www.daule.gob.ec o www.daule.gob.ec, o el edificio de la sede alterna en la Parroquia Urbana Satellite La Aurora.	Es en la recepción del GADIMCD, por medio del correo electrónico, a través de la página web, www.daule.gob.ec, o a los teléfonos del GADIMCD 04207951314. El trámite se puede realizar en el edificio principal del GAD en la cabecera cantonal o en las oficinas del GADIMCD en la parroquia Satellite La Aurora.	NO	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Articulos/20201019/1152626ar0n20201019.pdf		0	0	0	
2	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN- OBRAS MENOR	REQUISITOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS INTERESADOS PARA DETENER PERMISO DE CONSTRUCCIÓN OBRAS MENOR	1. Entregar los requisitos que se encuentran en el formulario de Obra Menor en ventanilla 2. Esperar a que se 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 propietario(a). 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. Ingreso tramite a ventanilla 2. Subir 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 (FACIBLE) se continúa con el proceso del trámite para aprobación, NO CUMPLE (no FACIBLE), se realiza el proceso de devolución. 9. Coordinar la Inspección de los trámites (Analista Técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista Técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambio de estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Ecuación de Informe (Asistente) 15. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	Lunes a Viernes desde las 08:00 am hasta las 12:00 pm. En las tardes desde las 13:00 hasta las 17:00	20 DÍAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INDICACIONES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.	Se atiende en todas las oficinas de GADIMCD Municipalidad del Cantón Daule Cabeceza cantonal y Sede Alternativa Parroquia Satellite La Aurora a todas las personas en general, naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos y deseen obtener la información.	Padre Aguirre 703 entre Sucre y Bolívar (Palacio Municipal). Teléfono 04 2 7951314 o www.daule.gob.ec, o el edificio de la sede alterna en la Parroquia Urbana Satellite La Aurora.	http://www.daule.gob.ec/Documentacion/PERMISO%20DE%20CONSTRUCCION%20OBRAS%20MENOR%20PROHIBIDO%20NO%20CUMPLIR%20CON%20REQUISITOS%20DE%20PLANIFICACION	VENTANILLA, OFICINA	NO	http://www.daule.gob.ec/Documentacion/PERMISO%20DE%20CONSTRUCCION%20OBRAS%20MENOR%20PROHIBIDO%20NO%20CUMPLIR%20CON%20REQUISITOS%20DE%20PLANIFICACION		89			
3	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN, AUMENTOS, RENOVACIÓN Y CERRAMIENTOS, GARAJES.	REQUISITOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS INTERESADOS PARA DETENER UN PERMISO DE CONSTRUCCIÓN, AUMENTOS, RENOVACIÓN Y CERRAMIENTOS, GARAJES.	1. Entregar los requisitos de permiso de construcción en ventanilla 2. Esperar a que se realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Carpetas membreadas con tasa a pagar (tasa de inspección, de autorización de inspección, tasa de trámite compare en la ventanilla) 2. Solicitud de Permiso de Construcción, a nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Sazgar Barata, firmada por el propietario. 3. Pago de tasa el campo de bodega por permiso de construcción. 4. Copia de escritura catastrada. 5. Impuesto predial. 6. Verificar el expediente y certificado de verificación de venta del propietario. 7. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación, certificado del Registro Público del Seguro y credencial del Profesional Responsable Técnico. 8. Cuatro (4) copias del plano Arquitectónico, Promocional, Sanitario, Eléctrico, a escala 1:500. Deberá estar firmada por el Profesional responsable técnico del Proyecto y por el dueño del propietario y del propietario del uso. 9. Además deberá presentar una carta extendida firmada por el responsable técnico del dibujo estructural en donde se responsabiliza por la obra con copia de cédula y credencial	1. Ingreso tramite a ventanilla 2. Subir 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 (FACIBLE) se continúa con el proceso del trámite para aprobación, NO CUMPLE (no FACIBLE), se realiza el proceso de devolución. 9. Coordinar la Inspección de los trámites (Analista Técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista Técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambio de estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Ecuación de Informe (Asistente) 15. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	Lunes a Viernes desde las 08:00 am hasta las 12:00 pm. En las tardes desde las 13:00 hasta las 17:00	20 DÍAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INDICACIONES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.	Se atiende en todas las oficinas de GADIMCD Municipalidad del Cantón Daule Cabeceza cantonal y Sede Alternativa Parroquia Satellite La Aurora a todas las personas en general, naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos y deseen obtener la información.	Padre Aguirre 703 entre Sucre y Bolívar (Palacio Municipal). Teléfono 04 2 7951314 o www.daule.gob.ec, o el edificio de la sede alterna en la Parroquia Urbana Satellite La Aurora.	http://www.daule.gob.ec/Documentacion/PERMISO%20DE%20CONSTRUCCION%20OBRAS%20MENOR%20PROHIBIDO%20NO%20CUMPLIR%20CON%20REQUISITOS%20DE%20PLANIFICACION	VENTANILLA, OFICINA	NO	http://www.daule.gob.ec/Documentacion/PERMISO%20DE%20CONSTRUCCION%20OBRAS%20MENOR%20PROHIBIDO%20NO%20CUMPLIR%20CON%20REQUISITOS%20DE%20PLANIFICACION		12			
4	INSPECCION FINAL	REQUISITOS PARA REALIZAR INSPECCION FINAL	1. Entregar los requisitos de inspección final en ventanilla 2. Esperar a que se realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Carpeta membreada con tasa a pagar (tasa de inspección final) (tasa de inspección, de no adeudar al municipio, tasa de trámite compare en la ventanilla) 4. Solicitud de Inspección final, a nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Sazgar Barata, 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	1. Ingreso tramite a ventanilla 2. Subir 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 (FACIBLE) se continúa con el proceso del trámite para aprobación, NO CUMPLE (no FACIBLE), se realiza el proceso de devolución. 9. Coordinar la Inspección de los trámites (Analista Técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista Técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambio de estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Ecuación de Informe (Asistente) 15. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	Lunes a Viernes desde las 08:00 am hasta las 12:00 pm. En las tardes desde las 13:00 hasta las 17:00	20 DÍAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INDICACIONES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.	Se atiende en todas las oficinas de GADIMCD Municipalidad del Cantón Daule Cabeceza cantonal y Sede Alternativa Parroquia Satellite La Aurora a todas las personas en general, naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos y deseen obtener la información.	Padre Aguirre 703 entre Sucre y Bolívar (Palacio Municipal). Teléfono 04 2 7951314 o www.daule.gob.ec, o el edificio de la sede alterna en la Parroquia Urbana Satellite La Aurora.	http://www.daule.gob.ec/Documentacion/PERMISO%20DE%20CONSTRUCCION%20OBRAS%20MENOR%20PROHIBIDO%20NO%20CUMPLIR%20CON%20REQUISITOS%20DE%20PLANIFICACION	VENTANILLA, OFICINA	NO	http://www.daule.gob.ec/Documentacion/PERMISO%20DE%20CONSTRUCCION%20OBRAS%20MENOR%20PROHIBIDO%20NO%20CUMPLIR%20CON%20REQUISITOS%20DE%20PLANIFICACION		17			

5	ACTUALIZACIÓN DE INSPECCIÓN FINAL	<p>REQUISITOS NECESARIOS QUE DEBE PRESENTAR EL USUARIO PARA DEFINIR EL CERTIFICADO DE ACTUALIZACIÓN DE INSPECCIÓN FINAL.</p> <p>1. Entregar los requisitos de actualización final en ventanilla 2. Esperar a que se realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.</p>	<p>1. Tasa para actualización final 2. Solicito de actualización de inspección final y nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Salazar Barrios, firmada por el propietario 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. 5. Copia de la Escritura Catastrada</p>	<p>5. Ingresar trámite a ventanilla 2. 6. Subir al Departamento de Revisación los trámites ingresados. 7. Recopiar de trámites (Técnicos de ventanilla). 8. Asignación de trámites. (Sub-directora.) 9. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites (Asistente) 10. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 11. Ingreso a un archivo de trámites asignados (Análisis Técnico) 12. 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 evoluciones. 13. Coordinar la inspección de los trámites (Análisis Técnico) 14. Informe Favorable o no favorable (Análisis Técnico) 15. Revisión del informe (Subdirectora) 16. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Análisis Técnico) 17. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 18. Registro de documentación (Asistente). 19. Escaneo de informe (Asistente). 20. Despacho de documentación a Ventanilla de la subdirección (Técnico de ventanilla).</p>	<p>Lunes a Viernes desde las 08:00 am hasta las 12:00 pm. En los tardes desde las 13:00 hasta las 17:00</p>	<p>30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA</p>	<p>Se atiende en todas las oficinas de GADJ I Municipalidad del Cantón Daule Cabeecera cantonal y Sede Alterna Parroquia Satellite La Aurora a todas las personas en general, naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos y deseen obtener la información.</p>	<p>Padre Aguirre 703 entre Sucre y Bolívar (Platónico Municipal). Teléfonos 04 2 795 134 o www.daule.gob.ec</p>	<p>Es en la recepción del GADIMCD, por medio del correo electrónico, a través de la página web, www.daule.gob.ec, o los teléfonos del GADIMCD 0429795134. El trámite se puede realizar en el edificio principal del GADJ en la cabecera cantonal o en las oficinas del GADIMCD en la parroquia Satellite La Aurora.</p>	<p>VENTANILLA- OFICINA</p>	<p>NO</p>	<p>www.daule.gob.ec/Documentacion/Documentacion%20Publica/Documentacion%20Publica%20Certificados%20de%20Inspeccion%20Final</p>	<p>8</p>
6	CERTIFICADO DE USO DE SUELO	<p>REQUISITOS NECESARIOS PARA ENTENDER CERTIFICADO DE USO DE SUELO A LOS INTERESADOS.</p> <p>1. Entregar los requisitos de certificado de uso de suelo en ventanilla 2. Esperar a que se realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.</p>	<p>1. Comproar tasas de trámite para certificar el uso de suelo en la ventanilla (1, 3, 4) 2. Copia del Impuesto Predial 3. Copia de la escritura catastrada 4. Copia de la cedula o papel de votación 5. Solicitar copia de Acta de señalamiento de Salazar Barrios para que desee el uso de suelo. 6. Plano georreferenciado con las coordenadas WGS 84, de donde está ubicado el predio (digital)</p>	<p>5. Ingresar trámite a ventanilla 2. 6. Subir al Departamento de Revisación los trámites ingresados. 7. Recopiar de trámites (Técnicos de ventanilla). 8. Asignación de trámites. (Sub-directora.) 9. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites (Asistente) 10. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 11. Ingreso a un archivo de trámites asignados (Análisis Técnico) 12. 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 evoluciones. 13. Coordinar la inspección de los trámites (Análisis Técnico) 14. Informe Favorable o no favorable (Análisis Técnico) 15. Revisión del informe (Subdirectora) 16. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Análisis Técnico) 17. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 18. Registro de documentación (Asistente). 19. Escaneo de informe (Asistente). 20. Despacho de documentación a Ventanilla de la subdirección (Técnico de ventanilla).</p>	<p>Lunes a Viernes desde las 08:00 am hasta las 12:00 pm. En los tardes desde las 13:00 hasta las 17:00</p>	<p>30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA</p>	<p>Se atiende en todas las oficinas de GADJ I Municipalidad del Cantón Daule Cabeecera cantonal y Sede Alterna Parroquia Satellite La Aurora a todas las personas en general, naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos y deseen obtener la información.</p>	<p>Padre Aguirre 703 entre Sucre y Bolívar (Platónico Municipal). Teléfonos 04 2 795 134 o www.daule.gob.ec</p>	<p>Es en la recepción del GADIMCD, por medio del correo electrónico, a través de la página web, www.daule.gob.ec, o los teléfonos del GADIMCD 0429795134. El trámite se puede realizar en el edificio principal del GADJ en la cabecera cantonal o en las oficinas del GADIMCD en la parroquia Satellite La Aurora.</p>	<p>VENTANILLA- OFICINA</p>	<p>NO</p>	<p>www.daule.gob.ec/Documentacion/Documentacion%20Publica/Documentacion%20Publica%20Certificados%20de%20Uso%20de%20Suelo</p>	<p>13</p>
7	NORMA PARA USO DE LETREROS EN EL CANTÓN DAULE	<p>REQUISITOS NECESARIOS PARA HACER USO DE LA LEY DE LETREROS.</p> <p>1. Entregar los requisitos de letreiro en ventanilla 2. Esperar a que se realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.</p>	<p>1. Comproar tasas de trámite para letreiros en ventanilla (1, 3, 4) 2. Copia de cedula 3. Solicito dirigido al Alcalde pidiendo la autorización para la instalación tipo de letreiro y medidas. 4. Fotomontaje de la valla a letreiro publicitario y ubicación del terreno 5. Presentar planos, croquis estructurales, memorias técnicas de los rótulos publicitarios instalados con firma de Responsable Técnico. 6. Etiqueta propiedad privada, copia de acta de</p>	<p>5. Ingresar trámite a ventanilla 2. 6. Subir al Departamento de Revisación los trámites ingresados. 7. Recopiar de trámites (Técnicos de ventanilla). 8. Asignación de trámites. (Sub-directora.) 9. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites (Asistente) 10. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 11. Ingreso a un archivo de trámites asignados (Análisis Técnico) 12. 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 evoluciones. 13. Coordinar la inspección de los trámites (Análisis Técnico) 14. Informe Favorable o no favorable (Análisis Técnico) 15. Revisión del informe (Subdirectora) 16. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Análisis Técnico) 17. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 18. Registro de documentación (Asistente). 19. Escaneo de informe (Asistente). 20. Despacho de documentación a Ventanilla de la subdirección (Técnico de ventanilla).</p>	<p>Lunes a Viernes desde las 08:00 am hasta las 12:00 pm. En los tardes desde las 13:00 hasta las 17:00</p>	<p>30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA</p>	<p>Se atiende en todas las oficinas de GADJ I Municipalidad del Cantón Daule Cabeecera cantonal y Sede Alterna Parroquia Satellite La Aurora a todas las personas en general, naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos y deseen obtener la información.</p>	<p>Padre Aguirre 703 entre Sucre y Bolívar (Platónico Municipal). Teléfonos 04 2 795 134 o www.daule.gob.ec</p>	<p>Es en la recepción del GADIMCD, por medio del correo electrónico, a través de la página web, www.daule.gob.ec, o los teléfonos del GADIMCD 0429795134. El trámite se puede realizar en el edificio principal del GADJ en la cabecera cantonal o en las oficinas del GADIMCD en la parroquia Satellite La Aurora.</p>	<p>VENTANILLA- OFICINA</p>	<p>NO</p>	<p>www.daule.gob.ec/Documentacion/Documentacion%20Publica/Documentacion%20Publica%20Certificados%20de%20Uso%20de%20Suelo</p>	<p>2</p>
8	FRACCIONAMIENTO DE TERRENOS.	<p>REQUISITOS FRACCIONAMIENTO</p> <p>1. Entregar los requisitos de fraccionamiento en ventanilla 2. Esperar a que se realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.</p>	<p>1. Tasa de trámite administrativa. 2. Solicito de APROBACIÓN DE PROYECTOS PARA FRACCIONAMIENTO, PARCELACION, O UTILIZACIÓN DE ÁREAS 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 certificado de votación del Propietario. 7. Copia de cedula de ciudadanía, certificado de votación y credencial del Profesional Responsable Técnico. 8. Cuadro (6) plano contenido el proyecto geo referenciado, cuadro contenido áreas, lotes, veredales, áreas ciles no veredales (ciles), áreas ciles comunes del suelo no veredales. Deberá estar firmado por el profesional responsable técnico del Proyecto. 9. Copia de escrituras del terreno catastrado. 10. Certificado del Registrador de propiedad actualizado. 11. CD del plano presentado.</p>	<p>5. Ingresar trámite a ventanilla 2. 6. Subir al Departamento de Revisación los trámites ingresados. 7. Recopiar de trámites (Técnicos de ventanilla). 8. Asignación de trámites. (Sub-directora.) 9. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites (Asistente) 10. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 11. Ingreso a un archivo de trámites asignados (Análisis Técnico) 12. 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 evoluciones. 13. Coordinar la inspección de los trámites (Análisis Técnico) 14. Informe Favorable o no favorable (Análisis Técnico) 15. Revisión del informe (Subdirectora) 16. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Análisis Técnico) 17. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 18. Registro de documentación (Asistente). 19. Escaneo de informe (Asistente). 20. Despacho de documentación a Ventanilla de la subdirección (Técnico de ventanilla).</p>	<p>Lunes a Viernes desde las 08:00 am hasta las 12:00 pm. En los tardes desde las 13:00 hasta las 17:00</p>	<p>30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA</p>	<p>Se atiende en todas las oficinas de GADJ I Municipalidad del Cantón Daule Cabeecera cantonal y Sede Alterna Parroquia Satellite La Aurora a todas las personas en general, naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos y deseen obtener la información.</p>	<p>Padre Aguirre 703 entre Sucre y Bolívar (Platónico Municipal). Teléfonos 04 2 795 134 o www.daule.gob.ec</p>	<p>Es en la recepción del GADIMCD, por medio del correo electrónico, a través de la página web, www.daule.gob.ec, o los teléfonos del GADIMCD 0429795134. El trámite se puede realizar en el edificio principal del GADJ en la cabecera cantonal o en las oficinas del GADIMCD en la parroquia Satellite La Aurora.</p>	<p>VENTANILLA- OFICINA</p>	<p>NO</p>	<p>www.daule.gob.ec/Documentacion/Documentacion%20Publica/Documentacion%20Publica%20Certificados%20de%20Uso%20de%20Suelo</p>	<p>7</p>

9	CERTIFICADOS DE NOMAS TECNICAS	REQUISITOS PARA SUBMITIR CERTIFICADOS DE NOMAS TECNICAS	<p>Tasa de trámite administrativo.</p> <p>Solicitud de normas técnicas de edificación registro solar o determinación de línea de edificación, firmada por el propietario y responsable técnico de la edificación.</p> <p>Copia de licencia municipal del responsable técnico.</p> <p>Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación.</p> <p>Lanceamiento topográfico del predio motivo de la solicitud, con firma de responsabilidad técnica.</p> <p>Certificado de no adeudar al municipio.</p> <p>Impuesto predial del presente año.</p> <p>Tasa por servicios técnicos.</p>	Lance a Vermes desde las 08:00 am hasta las 12:00 pm. En las tardes desde las 13:00 hasta las 17:00	30 DAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACION PRESENTADA	Se atiende en todas las oficinas de GAD I Municipalidad del Cantón Daule Cabequera cantonal y Sede Alterna Parroquia Satellite La Aurora a todas las personas en general, naturales o jurídicas que deseen obtener la información.	Padre Aguirre 703 entre Sucre y Bolívar (Palacio Municipal). Teléfono 04 2 795134 o www.daule.gov.ec, o el edificio de la sede alterna en la Parroquia Urbana Satellite La Aurora.	Es en la recepción del GADMCO, por medio del correo electrónico, a través de la página web, www.daule.gov.ec, o los teléfonos del GADMCO 0420795134. El trámite se puede realizar en el edificio principal del GAD en la cabecera cantonal o en las oficinas del GADMCO en la parroquia Satellite La Aurora.	VENTANILLA OFICINA	NO	http://www.daule.gov.ec/Procesos/Documentacion/Requisitos%20para%20solicitar%20certificados%20de%20noma%20t%C3%A9cnica	http://www.daule.gov.ec/Procesos/Documentacion/Requisitos%20para%20solicitar%20certificados%20de%20noma%20t%C3%A9cnica	http://www.daule.gov.ec/Procesos/Documentacion/Requisitos%20para%20solicitar%20certificados%20de%20noma%20t%C3%A9cnica	http://www.daule.gov.ec/Procesos/Documentacion/Requisitos%20para%20solicitar%20certificados%20de%20noma%20t%C3%A9cnica	8
10	RETRO DE RESPONSABILIDAD TECNICA	REQUISITOS PARA RETRO DE RESPONSABILIDAD TECNICA	<p>1. Carpeta</p> <p>2. Solicitud de cambio firmada por el nuevo responsable técnico y propietario.</p> <p>3. Copia de cédula y pasaportada de votación de propietario y responsable técnico.</p> <p>4. Registro Sanegap del responsable técnico</p> <p>5. Carpeta del diseño estructural con la memoria de cálculo.</p> <p>6. Registro unico del SII del nuevo responsable técnico.</p> <p>7. Permiso de construcción (incluye informe planimétrico).</p> <p>8. Copia predio actual</p> <p>9.- Pago de permiso de construcción copia.</p> <p>10.- Copia de escritura inscrita en el Registro de la Propiedad y la inscripción al catastro Municipal.</p> <p>11.- Tasa de Trámite</p>	Lance a Vermes desde las 08:00 am hasta las 12:00 pm. En las tardes desde las 13:00 hasta las 17:00	30 DAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACION PRESENTADA	Se atiende en todas las oficinas de GAD I Municipalidad del Cantón Daule Cabequera cantonal y Sede Alterna Parroquia Satellite La Aurora a todas las personas en general, naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos y deseen obtener la información.	Padre Aguirre 703 entre Sucre y Bolívar (Palacio Municipal). Teléfono 04 2 795134 o www.daule.gov.ec, o el edificio de la sede alterna en la Parroquia Urbana Satellite La Aurora.	http://www.daule.gov.ec/Tramites/Procesos/Retros%20de%20responsabilidad%20t%C3%A9cnica	VENTANILLA OFICINA	NO	http://www.daule.gov.ec/Tramites/Procesos/Retros%20de%20responsabilidad%20t%C3%A9cnica	http://www.daule.gov.ec/Tramites/Procesos/Retros%20de%20responsabilidad%20t%C3%A9cnica	http://www.daule.gov.ec/Tramites/Procesos/Retros%20de%20responsabilidad%20t%C3%A9cnica	4	
11	CERTIFICADO DE MODIFICACIÓN DE PLANOS	REQUISITOS PARA CERTIFICADO DE MODIFICACIÓN DE PLANOS	<p>1. Carpeta membreada con tasa a pagar (tasa de inspección, de no adeudar el impuesto, tasa de trámite compare en la Ventanilla 1, 2, 3)</p> <p>2. Solicitud de Permiso de Construcción, a nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Sener Berro, firmada por el propietario.</p> <p>3. Pago de tasa al censo de bomberos por permiso de construcción.</p> <p>4. Copia de escritura o catastro.</p> <p>5. Impuesto predial.</p> <p>6. Copia de cédula y verificación de inscripción del propietario.</p> <p>7. Copia de cédula de ciudadanía, verificación de inscripción, certificado del Registro Personal del Ingeniero y credencial del Profesional Responsable Técnico.</p> <p>8. Cuatro (4) copias del plano Arquitectónico, Planimétrico, Sanitario, Eléctrico, e agua (L.O). Deberá estar firmada por el Profesional responsable técnico del trámite por parte del Arquitecto y del propietario del caso.</p> <p>9. Informe del/los promotor una carta notada, firmada por el responsable técnico del dibujo estructural en donde se responsabiliza por la obra con copia de cédula y credencial</p>	Lance a Vermes desde las 08:00 am hasta las 12:00 pm. En las tardes desde las 13:00 hasta las 17:00	30 DAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACION PRESENTADA	Se atiende en todas las oficinas de GAD I Municipalidad del Cantón Daule Cabequera cantonal y Sede Alterna Parroquia Satellite La Aurora a todas las personas en general, naturales o jurídicas que deseen obtener la información.	Padre Aguirre 703 entre Sucre y Bolívar (Palacio Municipal). Teléfono 04 2 795134 o www.daule.gov.ec, o el edificio de la sede alterna en la Parroquia Urbana Satellite La Aurora.	Es en la recepción del GADMCO, por medio del correo electrónico, a través de la página web, www.daule.gov.ec, o los teléfonos del GADMCO 0420795134. El trámite se puede realizar en el edificio principal del GAD en la cabecera cantonal o en las oficinas del GADMCO en la parroquia Satellite La Aurora.	VENTANILLA OFICINA	NO	http://www.daule.gov.ec/Procesos/Documentacion/Requisitos%20para%20solicitar%20certificados%20de%20noma%20t%C3%A9cnica	http://www.daule.gov.ec/Procesos/Documentacion/Requisitos%20para%20solicitar%20certificados%20de%20noma%20t%C3%A9cnica	http://www.daule.gov.ec/Procesos/Documentacion/Requisitos%20para%20solicitar%20certificados%20de%20noma%20t%C3%A9cnica	http://www.daule.gov.ec/Procesos/Documentacion/Requisitos%20para%20solicitar%20certificados%20de%20noma%20t%C3%A9cnica	5
12	INSPECCION FINAL Y HABIBILIDAD	REQUISITOS PARA REALIZAR LA INSPECCION FINAL HABIBILIDAD	<p>1. Carpeta membreada con tasa a pagar por inspección final (tasa de inspección, de no adeudar al municipio, tasa de trámite compare en la Ventanilla 1, 2, 3).</p> <p>2. Solicitud de Inspección final, a nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Sazcar Barzola, firmada por el propietario.</p> <p>3. Copia de escritura catastral.</p> <p>4. Impuesto predial.</p> <p>5. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del propietario.</p> <p>6. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y credencial del Profesional Responsable Técnico.</p> <p>7. Cuatro (4) copias del plano sellados por el Departamento de Planificación</p>	Lance a Vermes desde las 08:00 am hasta las 12:00 pm. En las tardes desde las 13:00 hasta las 17:00	30 DAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACION PRESENTADA	Se atiende en todas las oficinas de GAD I Municipalidad del Cantón Daule Cabequera cantonal y Sede Alterna Parroquia Satellite La Aurora a todas las personas en general, naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos y deseen obtener la información.	Padre Aguirre 703 entre Sucre y Bolívar (Palacio Municipal). Teléfono 04 2 795134 o www.daule.gov.ec, o el edificio de la sede alterna en la Parroquia Urbana Satellite La Aurora.	Es en la recepción del GADMCO, por medio del correo electrónico, a través de la página web, www.daule.gov.ec, o los teléfonos del GADMCO 0420795134. El trámite se puede realizar en el edificio principal del GAD en la cabecera cantonal o en las oficinas del GADMCO en la parroquia Satellite La Aurora.	VENTANILLA OFICINA	NO	http://www.daule.gov.ec/Procesos/Documentacion/Requisitos%20para%20solicitar%20certificados%20de%20noma%20t%C3%A9cnica	http://www.daule.gov.ec/Procesos/Documentacion/Requisitos%20para%20solicitar%20certificados%20de%20noma%20t%C3%A9cnica	http://www.daule.gov.ec/Procesos/Documentacion/Requisitos%20para%20solicitar%20certificados%20de%20noma%20t%C3%A9cnica	http://www.daule.gov.ec/Procesos/Documentacion/Requisitos%20para%20solicitar%20certificados%20de%20noma%20t%C3%A9cnica	16

13	CERTIFICADOS VARIOS	EMISIÓN DE CERTIFICADOS VARIOS SOLICITADOS POR LA CIUDADANÍA	1. Entregar los requisitos en la ventanilla 2. Esperar a que se le realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a sueldo.	1. Tasa para trámite solicitando petición comparecer en las ventanillas (1, 3-6) 2. Copia del Impuesto Predial (I) 3. Solicitud dirigida al Alcalde 4. Copia de cédula, nombramiento de persona natural o jurídica	5. Regresa tramite a ventanilla 6. Subir al Departamento de Clasificación los trámites ingresados. 7. Recepción de tramites (Técnicos de ventanilla). 8. Asignación de tramites. (Sub-directora.) 9. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites (Asistente) 10. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 11. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista Técnico) 12. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas. 2 casos. SI CUMPLE (Favorable) se continúa con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no favorable), se realiza el proceso de estudio. 13. Coordinar la inspección de los tramites (Analista Técnico) 14. Informe favorable o no favorable (Analista Técnico) 15. Revisión del informe (Subdirectora) 16. Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Analista Técnico) 17. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 18. Registro de documentación (Asistente) 19. Escaneo de informe (Asistente) 20. Despacho de documentación a Ventanilla de la subdirección (Técnico de ventanilla).	2	Lunes a Viernes desde las 08:00 am hasta las 12:00 pm. En los tardes desde las 13:00 hasta las 17:00	20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Se atiende en todas las oficinas de GAD Municipalidad del Cantón Daule Cabeceza cantonal y Sede Alterna Parroquia Satellite La Aurora a todas las personas en general, naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos y deseen obtener la información.	Padre Aguirre 703 entre Sucre y Bolívar (Platano Municipal). Teléfonos 04 2 795134 www.daule.gob.ec	Es en la recepción del GADMCD, por medio del correo electrónico, a través de la página web, www.daule.gob.ec, o los teléfonos del GADMCD 042995134. El trámite se puede realizar en el edificio principal del GAD en la cabecera cantonal o en las oficinas del GADMCD en la parroquia Satellite La Aurora.	VENTANILLA- OFICINA	NO	https://www.daule.gob.ec/Documentacion/Documentacion%20Cantonal/Documentacion%20Cantonal https://www.daule.gob.ec/Documentacion/Documentacion%20Cantonal/Documentacion%20Cantonal	7
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										https://www.daule.gob.ec/Portal/0/Transparencia/Literales%20202019/f1%20enero%202019.pdf					
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										28/06/2019					
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL					
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL b):										DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										ABD. DANIEL FERNANDO SAN LUCAS MACIAS					
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										daniel@dmhcd@daule.gob.ec					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(04) 2796668 (04) 2795134 EXT. 119					