

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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 (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	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 GADMCD	Se debe acceder a la Remisión del GADMCD con la solicitud respectiva dirigida al Sr. Alcalde donde se detalla la información solicitada, y según en la recepción donde se le indicará el tiempo que demorará en darle lo solicitado.	Una vez que se recibe la 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 turna la petición y la dirige a la dirección respectiva para que suministre lo solicitado, luego vuelve al Sr. Alcalde para que emita y firme la información. Posteriormente vuelve a la recepción para que sea entregada al peticionario.	Lunes a Viernes desde las 09:00 hasta las 12:00 en las mañanas, y en los tardes desde las 13:00 hasta las 17:00	Gratis	Lo que estipula la ley: 10 días	Ciudadanía en general	En las oficinas principales del GADMCD en la cabecera cantonal o en las oficinas de GAD en la Parroquia San Félix La Aurora.	Puede Agente 703 entre Sucre y Bolívar. Teléfono 04 2 795134 o www.daule.gob.ec	Es en la recepción del GADMCD, 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 GADMCD en la parroquia San Félix La Aurora.	No	http://www.daule.gob.ec/Tramites	www.daule.gob.ec	0	0	0
2	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN OBRA MENOR	CONCESIÓN DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRAS MENORES (GARAGES, AMPLIACIONES.)	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 suerto.	1. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de ciudadanía (con programación) 2. Solicitud de obra menor 3. Certificado de no adeudar al municipio 4. Copia simple del recibo de impuesto predial. 5. Copia de Escritura recta y catastral.	1. Ingresar trámite a ventanilla 2. Ir al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de trámite (Trámite de ventanilla). 4. Asignación de trámite. (Subdirección) 5. Ingresar y programar en el sistema de control de trámite (Asistente) 6. Se entrega del sistema por internet a la vez tener a cada funcionario la recepción del trámite (Asistente). 7. Ingresar a su sistema de trámite asignados (Asistente Técnico) 8. Verificar el expediente en cumplimiento con los trámites recibidos 9. Pasar de COCULA (Asistente) al sistema con el proceso del trámite para programación NO COCULA (Asistente), se realiza proceso de documental. 10. Coordinar la inspección del trámite (Asistente Técnico) 11. Informe favorable o no favorable (Asistente Técnico) 12. Decisión del informe (Subdirección) 13. Cambio al estado de trámite en el Sistema (Asistente Técnico) 14. Despacho de documentación a Asistente Subdirección. 15. Asignar de documentación (Asistente) 16. Escaneo de informe (Asistente) 17. Despacho de documentación a ventanilla de la Subdirección (Trámite de ventanilla)	08:30 a 12:30 a 17:00 13:30		20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	http://www.daule.gob.ec/Portal/Informacion/FORMULARIO_OBRAS_MENORES_PROPRIAS http://www.daule.gob.ec/Portal/Informacion/Informacion_y_Prestacion	Ventanilla	NO	http://www.daule.gob.ec/Portal/Informacion/FORMULARIO_OBRAS_MENORES_PROPRIAS	No		61	

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 dependencias que ofrecen el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención: (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
2	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN, ALIMENTOS, RENOVACIÓN Y CERRAMIENTOS, GARAGES.	ENTREGA DE PERMISOS PARA ALIMENTOS, RENOVACIÓN	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. Copias escaneadas con tasa a pagar (tasa de inspección, de no edificar al municipio, tasa de trámite comprar en la Ventanilla 4). 2. Solicitud de Permiso de Construcción, a nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Sakar Bernal, firmada por el propietario. 3. Pago de tasa al cuerpo de bomberos 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 certificada de votación, certificado del Registro Personal del Regido y credencial del Profesional Responsable Técnico. 8. Cuatro (04) copias del plan Arquitectónico, Estructuras, Sanitarios, Eléctrico, e escala (1/50). Deben estar firmada por el Profesional responsable técnico del Proyecto y por Diseño Arquitectónico y del propietario de obra. 9. Además deberá presentar una carta notariada, firmada por el responsable técnico del diseño estructural en donde se responsabiliza por la obra con copia de cédula y credencial. 10. Informe favorable o no favorable (Análisis técnico). 11. Revisión del sistema (Subdirección). 12. Cambio al estado de trámite en el Sistema (Área de Técnico). 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirección). 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	1. Ingresar trámite a ventanilla 2. Subir al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Revisión de trámite (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de trámite. (Sub-dirección). 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámite.(Asistente). 6. Se entregan los carpetas ya asignadas y se le hace firma a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente). 7. Progreso a un archivo de trámite asignado (Área de Técnico).	08:30 a 12:30 a 17:00	13:30	20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	http://www.daule.gov.ec/Tramites/PermisoConstruccion/obtenerpermisoconstruccion http://www.daule.gov.ec/Tramites/PermisoConstruccion/obtenerpermisoconstruccion	Ventanilla	NO		No		43	

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 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
3	INSPECCIÓN FINAL	REQUISITOS PARA INSPECCIÓN FINAL	<ol style="list-style-type: none"> Entregar los requisitos de inspección final en ventanilla Esperar a que se le realice la inspección. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a suero. 	<ol style="list-style-type: none"> Carpetas membreadas con fees a pagar para inspección final (fees de inspección, de no adular al municipio, fees de trámite comprar en la Ventanilla 4). Solicitud de inspección final, a nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Salazar Barzola, firmada por el propietario. Copia de escritura catastral. Impuesto predial. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de inscripción del Proponente. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de notación y credencial del Profesional Responsable. Técnico. Cuatro (4) copias del plano sellados por el Departamento de Planificación. 	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar trámite a ventanilla 2. Subir al Departamento de Planificación los tramites ingresados. Recepción de trámite (Técnico de ventanilla) Asignación de trámite, (Subdirector) Ingreso y asignación en el sistema de control de trámite (Asistente) Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) Ingreso a un archivo de trámite asignado (Analista Técnico) Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas. casos: SI CUMPLE (Fácil) en los casos en el proceso del trámite para aprobación, NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolución. Coordinar la inspección de los tramites (Analista Técnico) Informe favorable o no favorable (Analista Técnico) Revisión del informe (Subdirector) Cambio el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico) Despacho de documentación a suero (Subdirector) Registro de documentación. (Asistente) Escaneo de Informe (Asistente) Despacho de documentación a ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla). 	09:30 a 12:30 a 17:00		20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	http://www.daule.gub.ec/Tramites.aspx	Ventanilla	NO		NO		117	

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 direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención: (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
4	ACTUALIZACIÓN DE INSPECCIÓN FINAL	REQUISITOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INSPECCIÓN FINAL	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.	1. Tasa para actualización final 2. Solicitud de actualización de Inspección Final a nombre del Afiliado de Daule Sr. Pedro Salazar Barona, firmada por el propietario 3. Pago de precio actualizado 4. Copia de acta del Propietario. 5. Copia de la Escritura Catastral	1. Ingresar trámite a ventanilla 2. Subir al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de trámite (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de trámite, (Subdirectora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámite (Asistente) 6. Se entregan las copias ya pagadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingresar a un archivo de trámite pagados (Analista Técnico) 8. Verificar el expediente al cumplimiento con las normas técnicas: Si cumple: SI CUMPLE (Asistente) en continuo con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no trámite), se realiza el proceso de devolución. 9. Coordinar la inspección de los trámite (Analista Técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista Técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente) 15. Despacho de informe (Asistente) 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	09:30 a 12:30 a 17:00		20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	http://www.dau.de.gub.ec/Tramites.aspx	Ventanilla	NO		NO		4	

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 direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención: (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
5	CERTIFICADO DE USO DE SUELO	REQUISITOS PARA EXTENDER CERTIFICADOS DE USOS DE SUELO.	<p>1. Entregar los requisitos de certificado de uso de suelo en ventanilla</p> <p>2. Esperar a que se le realice la inspección.</p> <p>3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a suceso.</p>	<p>1. Comprar tasas de trámite para certificado de uso de suelo en la ventanilla (1, 3,4)</p> <p>2. Copia del Impuesto Predial</p> <p>3. Copia de la escritura urbanística</p> <p>4. Copia de la cédula, papel de votación</p> <p>5. Identificación digital al alcalde señor Pedro Salazar Barrios para que desee el uso de suelo.</p> <p>6. Plano georreferenciado del lote con coordenadas WGS 84, de donde está ubicado el predio (digital)</p>	<p>1. Ingreso trámite a ventanilla 2.</p> <p>2. Suben al Departamento de Regulación los tramites ingresados.</p> <p>3. Recepción de tramite (Tácnico de ventanilla)</p> <p>4. Asignación de tramite, (Subdirectora)</p> <p>5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramite (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 tramite asignados (Analista técnico)</p> <p>8. Verifica el expediente al cumplimentado con las normas técnicas</p> <p>2 caso, SI CUMPLE (Faltante) se continua con el proceso del trámite para ser emitido. NO CUMPLE (no faltante), se realiza el proceso de devolución.</p> <p>9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico)</p> <p>10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico)</p> <p>11. Revisión del informe (Subdirectora)</p> <p>12. Continuar el estado de trámite en el sistema (Analista Técnico)</p> <p>13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora)</p> <p>14. Registro de documentación (Asistente)</p> <p>15. Ecuación de Informe (Asistente)</p> <p>16. Despacho de documentación a ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla)</p>	08:30 a 12:30 4 17:00		30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	http://www.daule.gov.ec/Tramites.aspx	Ventanilla	NO		NO		35	

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 direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención: (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
6	REQUISITOS DE HABITABILIDAD	REQUISITOS.	<ol style="list-style-type: none"> Entregar los requisitos de certificaciones de habitabilidad verbanilla. Esperar a que se le realice la inspección. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a su vez. 	<ol style="list-style-type: none"> Copiar mencionado con tasa a pagar para inspección final (tasa de inspección, de no abdicar al municipio, tasa de trámite comprar en la Ventanilla 6). Solicitud de inspección final, nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Salazar Barzola, firmada por el propietario. Copia de escritura catastrada. Impuesto predial. Copia de cédula de subterráneo y certificado de edificación del Propietario. Copia de cédula de subterráneo, certificado de edificación y ordenanza del Profesional Responsable Técnico. Cuatro (4) copias del plano sellado por el Departamento de Planificación. Ajornar copia de la inspección Final. 	<ol style="list-style-type: none"> Ingreso trámite a ventanilla 2. Subir al Departamento de Planificación los trámites ingresados. Revisación de trámite (Técnico de ventanilla). Asignación de trámite, (Subdirectora.) Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites (Asistente). Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente). Ingreso a un archivo de trámites asignados (Analista técnico) Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas o caso: SI CUMPLE el acta se continúa con el proceso del trámite para remisión. NO CUMPLE (no aplica), se realiza el proceso de devolución. Coordinar la inspección de los trámites (Analista técnico) Informe favorable o no favorable (Analista técnico) Revisión del informe (Subdirectora) Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico) Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) Registro de documentación (Asistente). Examen de informe (Asistente). Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla). 	09:30 a 12:30 a 17:00	13:30	20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	http://www.daule.gov.ec/Tramites.aspx	Ventanilla	NO		NO		1	

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 direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención: (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
7	LETNEROS	LETNEROS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar los requisitos de letneros 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 tasa de trámite para letneros en las ventanillas (1,3,4) 2. Copia de cédula 3. Solicitar dirigida al Alcalde pidiendo la autorización para la instalación tipo de letnero y medidas. 4. Fotomontaje de la valla o letnero publicitario y ubicación del letnero. 5. Presentar planos, rótulos, infraestructura, memorias técnicas de los rótulos publicitarios e instalaciones con firma de Responsable Técnico. 6. En propiedad privada copia de predio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso trámite a ventanilla 2. 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de trámites (Técnicos de ventanilla) 4. Asignación de trámite, (Subdirectora) 5. Ingreso y impresión en el sistema de control de trámites (Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada solicitante la recepción del trámite. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de trámites asignados (Analista Técnico) 8. Verificar el cumplimiento del cumplimiento con las normas técnicas 9. Si cumple, se realiza el proceso de inscripción. 10. Coordinar la inspección de los trámites (Analista Técnico) 11. Informe favorable o no favorable (Analista Técnico) 12. Revisión del informe (Subdirectora) 13. Cambio al estado de trámite en el sistema (Analista Técnico) 14. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 15. Registro de documentación (Asistente) 16. Escaneo de informe (Asistente) 17. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla) 	09:30 a 12:30 a 17:00		20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCUMPLIMIENTOS EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	http://www.daule.gub.ec/?trámite=10	Ventanilla	NO		NO		3	

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 direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención: (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	
8	FRACCIONAMIENTO	FRACCIONAMIENTO	<p>1. Entregar los registros de fraccionamiento ventanilla.</p> <p>2. Esperar a que se le realice la inspección.</p> <p>3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a su vez.</p>	<p>1.- Tasa de trámite administrativo.</p> <p>2.- SOLICITUD DE ATRIBUCIÓN DE RESULTADO IVA.</p> <p>FRACCIONAMIENTO, PARCELACION, O LITIGACION EN AREAS URBANAS, Resolutorio de propiedad y responsabilidad técnica de la edificación.</p> <p>3.- Tasa por servicios técnicos.</p> <p>4.- Copia de verificación de su estado al momento de solicitar.</p> <p>5.- Copia de estado de ciudadanía y verificación de estado del Propietario.</p> <p>6.- Copia de estado de ciudadanía, certificado de estado y control del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no aplica), se realiza el proceso de devolución.</p> <p>7.- Coordinar la inspección de los trámites (Análisis Técnico)</p> <p>8.- Informe favorable o no favorable (Análisis Técnico)</p> <p>9.- Cambio de estado de trámite en el Sistema (Análisis Técnico)</p> <p>10.- Despacho de documentación a la Dirección de Urbanismo, Análisis y Catastro</p> <p>11.- Realizar informe del Director</p> <p>12.- Despacho al trámite a Procuraduría Sindical.</p> <p>13.- Realizar informe de la Dirección de Sindicatura</p> <p>14.- Despacho a Alcaldía</p>	<p>1. Ingreso trámite a ventanilla 2.</p> <p>2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados.</p> <p>3. Revisación de trámite (Técnico de ventanilla).</p> <p>4. Asignación de trámite, (Subdirector)</p> <p>5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámite (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 trámite asignados (Análisis Técnico)</p> <p>8. Verificar el expediente al ingresado con las normas técnicas</p> <p>2 casos: SI CUMPLE (Faltaba) se continúa con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no aplica), se realiza el proceso de devolución.</p> <p>9. Coordinar la inspección de los trámites (Análisis Técnico)</p> <p>10. Informe favorable o no favorable (Análisis Técnico)</p> <p>11. Revisión del informe (Subdirector)</p> <p>12. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Análisis Técnico)</p> <p>13. Despacho de documentación a la Dirección de Urbanismo, Análisis y Catastro</p> <p>14. Realizar informe del Director</p> <p>15. Despacho al trámite a Procuraduría Sindical.</p> <p>16. Realizar informe de la Dirección de Sindicatura</p> <p>17. Despacho a Alcaldía</p>	09:30 a 12:30 a 17:00 13:30		30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	http://www.daule.gub.ec/Tramites.aspx	Ventanilla	NO					28	

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 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	
9	CERTIFICADOS DE NORMAS TECNICAS	CERTIFICADOS DE NORMAS TECNICAS	1. Entregar los requisitos de aplicación de normas técnicas. 2. Esperar a que se le realice la inspección. 3. Entrega de documentación a solicitud para su despacho a saber: Tasa de trámite administrativo. Solicitud de normas técnicas de edificación, regalo actor o determinación de tasa de construcción, firmada por el propietario y responsable técnico de la edificación. Copia de licencia municipal del responsable técnico. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de idoneidad. 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.	1. Ingresar trámite a ventanilla 2. Suben a la Unidad de Ordenamiento Territorial los trámites ingresados. 3. Recepción de trámite (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de trámite, (LEFE-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 trámite asignado (Analista Técnico). 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas. 2 casos: SI CUMPLE (Fácil) se continúa con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no fáciles), se realiza el proceso de devoluciones. 9. Coordinar la inspección de los trámites (Analista Técnico). 10. Informe favorable o no favorable (Analista Técnico). 11. Revisión del informe (Subdirectora). 12. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico). 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora). 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Encabezado de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).		08:30 a 12:30 a 17:00	13:30		30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCUMPLIMIENTOS EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	http://www.daule.gob.ec/Tramites.aspx	Ventanilla	NO		NO		8	

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 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
10	RETRO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA	RETRO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA	1. Entregar los requisitos de retro de responsabilidad técnica ventanilla. 2. Esperar a que se le realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1.- Copias 2.- Solicitud de cambio firmada por el nuevo responsable técnico y el propietario. 3.- Copia de caduca y pasaportada de edificación del propietario y responsable técnico. 4.- Registro Seresycyt del responsable técnico 5.- Copias del diseño estructural con la memoria de cálculo. 6.- Registro único del SRI del nuevo responsable técnico. 7.- Planos de construcción (folios informes y planos). 8.- Copia predio actual. 9.- Pago de pensión de inscripción copia. 10.- Copia de escritura inscrita en el Registro de la Propiedad y la incorporación al catastro Municipal. 11.- Tasa de Trámite	1. Ingresar trámite a ventanilla 2. Subir al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de trámite (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de trámite, (Subdirectora). 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 interesado la recepción del mismo. (Asistente). 7. Ingreso a un archivo de trámites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con los normas técnicas 9. Caso: SI CUMPLE (Fácil) se continúa con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no fácil), se realiza el proceso de devoluciones. 10. Coordinar la inspección de los trámites (Analista técnico) 11. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	08:30 a 12:30 a 17:00 13:30		30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCUMPLIMIENTOS EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	http://www.daule.gub.ve/Tramites/Planificacion mailto:daule@daule.gub.ve http://www.daule.gub.ve/Tramites/Planificacion	Ventanilla	NO		NO		2	

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 direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención: (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	
11	CERTIFICADO DE MODIFICACIÓN DE REMODELACIÓN DE PLANOS	CERTIFICADO DE MODIFICACIÓN DE REMODELACIÓN DE PLANOS	1. Entregar los requisitos de modificación de remodelación de planos 2. Esperar que se realice la Inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a suaves.	1. Copias membretadas con foto a pagar (una de Inspección, de no haberse realizado, foto de tamaño pequeño en la Ventanilla 1, 2, 3). 2. Solicitud de Planos de construcción, a nombre del Abogado de Daule Dr. Pablo Sotano Becerra, firmada por el propietario. 3. Pago de tasa al cuerpo de control del permiso de construcción. 4. Copia de escritura catastrada. 5. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario. 6. Copia de cédula de ciudadanía del propietario. 7. Copia de cédula de ciudadanía del Profesional responsable Técnico. 8. Cuatro (4) copias del plano Arquitectónico, Estructural, Sanitario, Eléctrico e Instalación (1/50). Deberá estar firmado por el Profesional responsable Técnico del Proyecto y por Diseño Arquitectónico y del propietario del sitio. 9. Además deberá presentar una foto tamaño 3x4 cm por el responsable técnico del diseño estructural en donde se responsabilice por la obra con copia de cédula y residencia.	1. Ingresar trámite a ventanilla 2. Subir el Documento de Planificación de Trámites Ingresables. 3. Recepción de trámite (Fotocopia de ventanilla). 4. Asignación de tramitador (Subdirectora). 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites (Sistema). 6. Se entregan las copias ya ingresadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente). 7. Ingreso en un archivo de trámite según el Análisis Técnico. 8. Verificar el expediente al cumplimiento con los criterios técnicos (2 casos: SI CUMPLE (Firmado) se continúa con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no firmado) se realiza el proceso de devolución. 9. Coordinar la Inspección de los trámites (Análisis Técnico). 10. Sistema favorable o no favorable (Análisis Técnico). 11. Revisión del informe (Subdirectora). 12. Control al estado de trámite en el Sistema (Análisis Técnico). 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora). 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Sacar de trámite (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirectora (Fotocopia de ventanilla).	08:30 a 12:30 a 17:00	13:30	30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	http://www.daule.gub.ec/Tramites.aspx	Ventanilla	NO	NO	NO	NO	12		

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 direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo 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 (Sí/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
12	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 suero.	1. Comprar taxes de trámite para certificado de no afectación en la ventanilla (1, 3, 4) 2. Copia del Impuesto Predial 3. Copia de la escritura catastral 4. Copia de la cédula 5. Solicitar Origen al Alcalde, señor Pedro Sotomayor Barzola	1. Ingreso trámite a ventanilla 2. Suben a la Unidad de Ordenamiento Territorial los trámites ingresados. 3. Revisación de trámites (Favor de ventanilla). 4. Asignación de tramite, (SEFE- 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 tramites asignados (Analista tecnico) 8. Verificar el cumplimiento al cumplimiento con las normas técnicas 2 casos: SI CUMPLE (Faltaba) se continúa con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no faltaba), se realiza el proceso de devolución. 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista tecnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista tecnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Tecnico de ventanilla)	08:30 a 12:30 a 17:00 13:30		20 DÍAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTOS EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	http://www.daule.gub.ec/?tramites=10	Ventanilla	NO		NO		6	

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 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	
13	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 su vez.	1. Carnetes membretada con tasa a pagar para inspección final (base de inspección, de no estar en el municipio, tasa de base de compra en la Ventanilla 1, 2, 3). 2. Solicitud de inspección final, a nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Salazar Barona. Firmada por el propietario. 3. Copia de escritura catastrada. 4. Impuesto predial. 5. Copia de estado de ciudadanía y certificado de votación del Propietario. 6. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y credencial del Profesional Responsabilizado Técnico. 7. Cuatro (4) copias del plano sellado por el Departamento de Planificación	1. Ingreso tramite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los tramites ingresados. 3. Recepción de tramites (Tecnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites. (Subdirectora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites (Asistente). 6. Se asignan 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 (Asistente Técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas 9. Si cumple (Fácil) se continúa con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no fácil), se realiza el proceso de devolución. 10. Informar devuelto o no favorable (Asistente Técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Asistente Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente) 15. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Tecnico de ventanilla).	08:30 a 12:30 a 17:00 13:30		20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	http://www.daule.gub.ec/Tramites.aspx	Ventanilla	NO			NO		15	

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 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 período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	CERTIFICADOS VARIOS	CERTIFICADOS VARIOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar los requisitos en la ventanilla 2. Esperar a que se le realice la impresión. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a su cargo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tasa para trámite solicitando 2. Copia del Impuesto Predial (2) 3. Solicitar dirigirse al Alcalde. 4. Copia de cédula, comprobante de vivienda natural o jurídica 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar trámite a ventanilla 2. 3. Subir al Departamento de Planificación los tramites ingresados. 3. Recepción de trámite (Técnico de ventanilla) 4. Asignación de trámite. (Subdirectores) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámite (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 trámite asignados (Análisis Técnico) 8. Verificar el estado de cumplimiento con las normas técnicas. 2. Casos: SI CUMPLE (Factible) en los casos con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolución. 9. Coordinar la impresión de los recibos (Análisis Técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Análisis Técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectores) 12. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Análisis Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectores) 14. Registro de documentación (Asistente) 15. Escaneo de Informe (Asistente) 16. Despacho de documentación a ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla). 	09:30 a 12:30 # 17:00		20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	http://www.daule.gub.ec/Tramites.aspx	Ventanilla	NO		NO		3	

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 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
15	APROBACIÓN DE ANTEPROYECTO URBANÍSTICO	APROBACIÓN DE ANTEPROYECTO URBANÍSTICO	1. Entregar los requisitos de aprobación de planos urbanísticos. 2. Esperar a que se le realice la Inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su desarchivo a usuario.	1. Tasa para trámite solicitando pedimento comprar en las ventanillas (1, 2, 3) 2. Copia del Impuesto Predial (2) 3. Solicitud dirigida al Alcalde. 4. Copia de cédula, comprobante de persona natural o jurídica. 5- copia del plano aprobado por la subdirección de urbanismo y planificación.	1. Expedir Trazo a ventanilla 2. Solicitar el Departamento de Planificación los planos respectivos. 3. Expedir los trazos (Oficina de ventanilla). 4. Asignación de trazos, (Sub-dirección). 5. Expedir y asignar en el sistema de control de planos (usuario). 6. Se entregan los planos al solicitante y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo (usuario). 7. Expedir a un sistema de trazos asignados (usuario técnico). 8. Verificar el cumplimiento con los planos técnicos 2 veces, SI CUMPLE (Existe) se continúa con el proceso de trámite para aprobación NO CUMPLE (por defecto), se realiza proceso de inspección. 9. Coordinar la inspección de los trazos (usuario técnico). 10. Expedir trazos a la Secretaría (usuario técnico). 11. Expedir los planos (usuario técnico). 12. Coordinar el trámite (usuario técnico). 13. Coordinar el trámite en el Sistema Analítico Técnico). 14. Expedir los documentos a la Dirección de Urbanismo, Avance y Control. 15. Realizar informe de Director. 16. Expedir el trámite a Planificación Urbana. 17. Realizar informe de la Dirección de Inspección. 18. Expedir a Alcalde.	08:30 a 12:30 a 17:00		30 DÍAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCUMPLIMIENTOS EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	http://www.daule.gov.ec/Trazos/Planificacion/EnviarcomprobocombustibleenVCHBTrazos/planificacion.aspx	Ventanilla	NO		NO		1	
Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											N/A.							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/05/2016							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):											SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):											ARG. GLADYS ZAMORA CARRELO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											planificacion@daule.gov.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 2796988 o (04) 2795134 EXTENSIÓN 119 (Número de teléfono y extensión)							