



d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicador

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)
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Servicio que se presta a la ciudadanía en base al art. 7 de la Lotaip pueda tener acceso a la información pública 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 am hasta las 12H30 pm . En las tardes desde las 13H30 hasta las 17H00	0	10 DIAS SEGÚN LA LEY. ADEMÁS PUEDE HABER UNA PRORROGA.	Se atiende en todas las oficinas del GAD I. Municipalidad del Cantón Daule Cabecera cantonal y Sede Alterna Parroquia Satelite La Aurora a todas las personas en general, naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos y deseen obtener la información.
2	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN - OBRA MENOR	REQUERIMIENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS INTERESAFOS PARA OBTENER 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 (los) 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. Recepcion de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignacion de tramites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignacion en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepcion 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 aprobacion, NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de tramite 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	Lunes a Viernes desde las 08H00 am hasta las 12H30 pm . En las tardes desde las 13H30 hasta las 17H00		20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Se atiende en todas las oficinas del GAD I. Municipalidad del Cantón Daule Cabecera cantonal y Sede Alterna Parroquia Satelite La Aurora a todas las personas en general, naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos y deseen obtener la información.



Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Información necesaria, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

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
<p>Padre Aguirre 703 entre Sucre y Bolívar (Palacio Municipal). Telefonos 04 2 795134 o www.daule.gob.ec, o el edificio de la sede alterna en la Parroquia Urbano Satélite La Aurora.</p>	<p>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 0420795134. 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.</p>	<p>Ventanilla, oficina, web, correo electrónico.</p>	<p>NO</p>	<p>https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20Enero%202019.pdf</p>	<p>https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20Enero%202019.pdf</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>
<p>Padre Aguirre 703 entre Sucre y Bolívar (Palacio Municipal). Telefonos 04 2 795134 o www.daule.gob.ec, o el edificio de la sede alterna en la Parroquia Urbano Satélite La Aurora.</p>	<p>http://www.daule.gob.ec/Portals/0/formularios/FORMULARIO_OBRA%20MENOR_PROPUES TO_NOV%202015.pdf y Subdirección de Urbanismo y Planificación</p>	<p>VENTANILLA- OFICINA</p>	<p>NO</p>	<p>http://www.daule.gob.ec/Portals/0/formularios/FORMULARIO_OBRA%20MENOR_PROPUES TO_NOV%202015.pdf</p>	<p>https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20Enero%202019.pdf</p>	<p></p>	<p>89</p>	<p></p>



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)
3	PERMISO DE CONSTRUCCION, AUMENTOS, RENOVACIÓN Y CERRAMIENTOS, GARAJES.	REQUERIMIENTOS QUE DEBEN OBSERVAR LOS INTERESADOS PARA OBTENER UN PERMISO DE CONSTRUCCION, AUMENTOS, RENOVACIÓN Y CERRAMIENTOS, GARAJES.	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. Carpetas membretada 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 Barzola, firmada 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 cedula 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 Diseño Arquitectónico y del propietario del solar. 9. Adema deberá presentar una carta notariada firmada por el responsable técnico del diseño estructural en donde se responsabiliza por la obra con copia de cedula y credencial	1. Ingresar tramite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificacion los trámites ingresados. 3. Recepcion de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignacion de tramites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignacion en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepcion 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 aprobacion. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de tramite 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	Lunes a Viernes desde las 08H00 am hasta las 12H30 pm . En las tardes desde las 13H30 hasta las 17H00		20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Se atiende en todas las oficinas del GAD I. Municipalidad del Cantón Daule Cabecera cantonal y Sede Alterna Parroquia Satelite La Aurora a todas las personas en general, naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos y deseen obtener la información.



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
Padre Aguirre 703 entre Sucre y Bolívar (Palacio Municipal). Telefonos 04 2 795134 o www.daule.gob.ec, o el edificio de la sede alterna en la Parroquia Urbano Satélite 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 0420795134. 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.	VENTANILLA- OFICINA	NO	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/formularios/FORMULARIO_OBRA%20MENOR_PROPUUESTO_NOV%202015.pdf	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20Enero%202019.pdf		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)
4	INSPECCION FINAL	REQUERIMIENTOS PARA REALIZAR INSPECCION 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 usuario. 	<ol style="list-style-type: none"> 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). Solicitud de inspección final, a nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Salazar Barzola, firmada por el propietario. Copia de escritura catastrada. Impuesto predial. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación 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 Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. Recepción de trámites (Técnico de ventanilla). Asignación de trámites, (Sub-directora.) 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: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 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). Escaneo de Informe (Asistente). Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla) 	Lunes a Viernes desde las 08H00 am hasta las 12H30 pm . En las tardes desde las 13H30 hasta las 17H00		20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Se atiende en todas las oficinas del GAD I.Municipalidad del Cantón Daule Cabecera 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.



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
Padre Aguirre 703 entre Sucre y Bolívar (Palacio Municipal). Telefonos 04 2 795134 o www.daule.gob.ec, o el edificio de la sede alterna en la Parroquia Urbano Satélite 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 0420795134. 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.	VENTANILLA- OFICINA	NO	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/formularios/FORMULARIO_OBRA%20MENOR_PROPUUESTO_NOV%202015.pdf	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/1%20Enero%202019.pdf		17	



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)
5	ACTUALIZACION DE INSPECCION FINAL	REQUISITOS NECESARIOS QUE DEBE PRESENTAR EL USUARIO PARA OBTENER EL CERTIFICADO DE ACTUALIZACION DE INSPECCION 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 Alcalde de Daule Sr. Pedro Salazar Barzola, firmada por el propietario 3. Pago de predio actualizado 4. Copia de cedula del Propietario. 5. Copia de la Escritura Catastrada	1. Ingresar trámite a ventanilla 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 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. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla)	Lunes a Viernes desde las 08H00 am hasta las 12H30 pm . En las tardes desde las 13H30 hasta las 17H00		20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Se atiende en todas las oficinas del GAD I. Municipalidad del Cantón Daule Cabecera cantonal y Sede Alternativa Parroquia Satélite La Aurora a todas las personas en general, naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos y deseen obtener la información.



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
Padre Aguirre 703 entre Sucre y Bolívar (Palacio Municipal). Telefonos 04 2 795134 o www.daule.gob.ec, o el edificio de la sede alterna en la Parroquia Urbano Satélite 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 0420795134. 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.	VENTANILLA- OFICINA	NO	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/formularios/FORMULARIO_OBRA%20MENOR_PROPUUESTO_NOV%202015.pdf	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/1%20Enero%202019.pdf		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)
6	CERTIFICADO DE USO DE SUELO	REQUISITOS NECESARIOS PARA EXTENDER CERTIFICADO DE USO DE SUELO A LOS INTERESADOS.	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.	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 cedula , papel de votación 5. Solicitud dirigida al Alcalde, señor Pedro Salazar Barzola para que desea el uso de suelo. 6. Plano georeferenciados con las coordenadas WGS 84, de donde está ubicado el predio (digital)	1. Ingreso tramite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificacion los trámites ingresados. 3. Recepcion de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignacion de tramites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignacion en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepcion 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 los tramites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de tramite 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).	Lunes a Viernes desde las 08H00 am hasta las 12H30 pm . En las tardes desde las 13H30 hasta las 17H00		20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Se atiende en todas las oficinas del GAD I.Municipalidad del Cantón Daule Cabecera 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.



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
Padre Aguirre 703 entre Sucre y Bolívar (Palacio Municipal). Telefonos 04 2 795134 o www.daule.gob.ec , o el edificio de la sede alterna en la Parroquia Urbano Satélite 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 0420795134. 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.	VENTANILLA- OFICINA	NO	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/formularios/FORMULARIO_OBRA%20MENOR_PROPUESTO_NOV%202015.pdf	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019f1%20Enero%202019.pdf		13	



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)
7	NORMA PARA USO DE LETREROS EN EL CANTÓN DAULE	REQUISITOS NECESARIOS PARA HACER USO DE LA VIA PUBLICA Y COLOCAR LETREROS.	<ol style="list-style-type: none"> Entregar los requisitos de letreros ventanilla Esperar a que se le realice la Inspección. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. 	<ol style="list-style-type: none"> Comprar tasas de trámite para letreros en las ventanillas (1, 3,4) Copia de cedula Solicitud dirigida al Alcalde pidiendo la autorización para la instalación tipo de letrero y medidas. Fotomontaje de la valla o letrero publicitario y ubicación del letrero. Presentar planos, cálculos estructurales, memorias técnicas de los rótulos publicitarios a instalarse con firma de Responsable técnico. En propiedad privada copia de predio. 	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar trámite a ventanilla Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). Asignación de tramites, (Sub-directora.) Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(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 tramites asignados (Analista técnico) 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. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico) Informe favorable o no favorable (Analista técnico) Revisión del informe (Subdirectora) Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Analista Técnico) Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) Registro de documentación (Asistente). Escaneo de Informe (Asistente). Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla). 	Lunes a Viernes desde las 08H00 am hasta las 12H30 pm . En las tardes desde las 13H30 hasta las 17H00		20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Se atiende en todas las oficinas del GAD I.Municipalidad del Cantón Daule Cabecera cantonal y Sede Alterna Parroquia Satelite La Aurora a todas las personas en general, naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos y deseen obtener la información.



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
Padre Aguirre 703 entre Sucre y Bolívar (Palacio Municipal). Telefonos 04 2 795134 o www.daule.gob.ec, o el edificio de la sede alterna en la Parroquia Urbano Satélite 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 0420795134. 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.	VENTANILLA- OFICINA	NO	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/formularios/FORMULARIO_OBRA%20MENOR_PROPUESTO_NOV%202015.pdf	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019f1%20Enero%202019.pdf		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)
8	FRACCIONAMIENTO DE TERRENOS.	REQUISITOS FRACCIONAMIENTO	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.	1.- Tasa de 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 útiles comunes del suelo no vendibles. 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.	1. Ingresar trámite a ventanilla 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 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 la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Catastro 14. Realizar informe del Director 15. Despachar el trámite a Procuraduría Sindicatura. 16. Realizar informe de la Dirección de Sindicatura. 17. Despacho a Alcaldía.	Lunes a Viernes desde las 08H00 am hasta las 12H30 pm . En las tardes desde las 13H30 hasta las 17H00		30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Se atiende en todas las oficinas del GAD I. Municipalidad del Cantón Daule Cabecera cantonal y Sede Alterna Parroquia Satélite La Aurora a todas las personas en general, naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos y deseen obtener la información.



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
Padre Aguirre 703 entre Sucre y Bolívar (Palacio Municipal). Telefonos 04 2 795134 o www.daule.gob.ec , o el edificio de la sede alterna en la Parroquia Urbano Satélite 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 0420795134. 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.	VENTANILLA- OFICINA	NO	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/formularios/FORMULARIO_OBRA%20MENOR_PROPUESTO_NOV%202015.pdf	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019f1%20Enero%202019.pdf		7	



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)
9	CERTIFICADOS DE NORMAS TECNICAS	REQUISITOS PARA SUMINISTRAR CERTIFICADOS DE NORMAS TECNICAS	<ol style="list-style-type: none"> Entregar los requisitos de certificados de normas técnicas Esperar a que se le realice la Inspección. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. 	<p>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>	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar trámite a ventanilla Suben a la Unidad de Ordenamiento Territorial los trámites ingresados. Recepción de trámites (Técnico de ventanilla). Asignación de trámites, (JEFE-UNIDAD.) 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: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continúa con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 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). Escaneo de Informe (Asistente). Despacho de documentación a Ventanilla de la 	Lunes a Viernes desde las 08H00 am hasta las 12H30 pm . En las tardes desde las 13H30 hasta las 17H00		30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Se atiende en todas las oficinas del GAD I. Municipalidad del Cantón Daule Cabecera cantonal y Sede Alterna Parroquia Satélite La Aurora a todas las personas en general, naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos y deseen obtener la información.



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
Padre Aguirre 703 entre Sucre y Bolívar (Palacio Municipal). Telefonos 04 2 795134 o www.daule.gob.ec, o el edificio de la sede alterna en la Parroquia Urbano Satélite 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 0420795134. 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.	VENTANILLA- OFICINA	NO	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/formularios/FORMULARIO_OBRA%20MENOR_PROPUUESTO_NOV%202015.pdf	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20Enero%202019.pdf		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)
10	RETIRO DE RESPONSABILIDAD TECNICA	REQUISITOS PARA RETIRO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA	<ol style="list-style-type: none"> Entregar los requisitos de retiro de responsabilidad técnica ventanilla Esperar a que se le realice la Inspección. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. 	<ol style="list-style-type: none"> Carpeta Solicitud de cambio firmada por el nuevo responsable tecnico y el propietario. Copia de cedula y papeletasa de votación del propietario y responsable técnico. Registro Senescyt del responsable técnico Carpeta del diseño estructural con la memoria de calculo. Registro unico del SRI del nuevo responsable tecnico. Permiso de construcción (incluye informe y planos). Copia predio actual. Pago de permiso de construccion copia. Copia de escritura inscrita en el Registro de la Propiedad y la incorporación al catastro Municipal. Tasas de Tramite 	<ol style="list-style-type: none"> Ingreso tramite a ventanilla Suben al Departamento de Planificacion los trámites ingresados. Recepcion de tramites (Técnico de ventanilla). Asignacion de tramites, (Sub-directora.) Ingreso y asignacion en el sistema de control de tramites.(Asistente) Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepcion del mismo. (Asistente) Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 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. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico) Informe favorable o no favorable (Analista técnico) Revisión del informe (Subdirectora) Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Analista Técnico) Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) Registro de documentación (Asistente). Escaneo de Informe (Asistente). Despacho de documentación a Ventanilla de la 	Lunes a Viernes desde las 08H00 am hasta las 12H30 pm . En las tardes desde las 13H30 hasta las 17H00		30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Se atiende en todas las oficinas del GAD I.Municipalidad del Cantón Daule Cabecera cantonal y Sede Alterna Parroquia Satelite La Aurora a todas las personas en general, naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos y deseen obtener la información.



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
Padre Aguirre 703 entre Sucre y Bolívar (Palacio Municipal). Telefonos 04 2 795134 o www.daule.gob.ec, o el edificio de la sede alterna en la Parroquia Urbano Satélite La Aurora.	http://www.daule.gob.ec/Tramites/Planificacion/Normas?C3%A9cnicasdeedificaci%C3%B3nregistrosolarodeterminaci%C3%B3nde!%C3%ADneadeconstrucci%C3%B3n.aspx	VENTANILLA- OFICINA	NO	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/formularios/FORMULARIO_OBRA%20MENOR_PROPUESTO_NOV%202015.pdf	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019f1%20Enero%202019.pdf		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)
11	CERTIFICADO DE MODIFICACIÓN DE REMODELACIÓN DE PLANOS	REQUISITOS PARA CERTIFICADO DE MODIFICACIÓN DE REMODELACIÓN DE PLANOS	1. Entregar los requisitos de modificación de remodelación de planos 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 (tasa de Inspección, de no adeudar al municipio, tasa de trámite comprar en la Ventanilla 1, 2, 3). 2. Solicitud de Permiso de Construcción, a nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Salazar Barzola, firmada 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 cedula 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 Diseño Arquitectónico y del propietario del solar. 9. Adema deberá presentar una carta notariada firmada por el responsable técnico del diseño estructural en donde se responsabiliza por la obra con copia de cedula y credencial	1. Ingresar tramite a ventanilla 2. 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepcion de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignacion de tramites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignacion en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepcion 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 los tramites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de tramite 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).	Lunes a Viernes desde las 08H00 am hasta las 12H30 pm . En las tardes desde las 13H30 hasta las 17H00		30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Se atiende en todas las oficinas del GAD I. Municipalidad del Cantón Daule Cabecera cantonal y Sede Alterna Parroquia Satelite La Aurora a todas las personas en general, naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos y deseen obtener la información.



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
<p>Padre Aguirre 703 entre Sucre y Bolívar (Palacio Municipal). Telefonos 04 2 795134 o www.daule.gob.ec, o el edificio de la sede alterna en la Parroquia Urbano Satélite La Aurora.</p>	<p>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 0420795134. 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.</p>	<p>VENTANILLA- OFICINA</p>	<p>NO</p>	<p>http://www.daule.gob.ec/Portals/0/formularios/FORMULARIO_OBRA%20MENOR_PROPUESTO_NOV%202015.pdf</p>	<p>https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019f1%20Enero%202019.pdf</p>		<p>5</p>	



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)
12	INSPECCION FINAL Y HABITABILIDAD	REQUISITOS PAEA REALIZAR LA 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. 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 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. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	Lunes a Viernes desde las 08H00 am hasta las 12H30 pm . En las tardes desde las 13H30 hasta las 17H00		20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Se atiende en todas las oficinas del GAD I.Municipalidad del Cantón Daule Cabecera cantonal y Sede Alterna Parroquia Satelite La Aurora a todas las personas en general, naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos y deseen obtener la información.



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
Padre Aguirre 703 entre Sucre y Bolívar (Palacio Municipal). Telefonos 04 2 795134 o www.daule.gob.ec , o el edificio de la sede alterna en la Parroquia Urbano Satélite 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 0420795134. 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.	VENTANILLA- OFICINA	NO	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/formularios/FORMULARIO_OBRA%20MENOR_PROPUESTO_NOV%202015.pdf	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019f1%20Enero%202019.pdf		16	



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)
13	CERTIFICADOS VARIOS	EMISIÓN DE CERTIFICADOS VARIOS SOLICITADOS POR LA CIUDADANIA	<ol style="list-style-type: none"> Entregar los requisitos varios ventanilla Esperar a que se le realice la Inspección. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. 	<ol style="list-style-type: none"> Tasas para trámite solicitando petición comprar en las ventanillas (1, 3,4) Copia del Impuesto Predial (2) Solicitud dirigida al Alcalde. Copia de cedula, nombramiento de persona natural o jurídica 	<ol style="list-style-type: none"> Ingreso tramite a ventanilla Suben al Departamento de Planificacion los trámites ingresados. Recepcion de tramites (Técnico de ventanilla). Asignacion de tramites, (Sub-directora.) Ingreso y asignacion en el sistema de control de tramites.(Asistente) Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepcion del mismo. (Asistente) Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 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. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico) Informe favorable o no favorable (Analista técnico) Revisión del informe (Subdirectora) Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Analista Técnico) Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) Registro de documentación (Asistente). Escaneo de Informe (Asistente). Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla). 	Lunes a Viernes desde las 08H00 am hasta las 12H30 pm . En las tardes desde las 13H30 hasta las 17H00		20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Se atiende en todas las oficinas del GAD I.Municipalidad del Cantón Daule Cabecera cantonal y Sede Alterna Parroquia Satelite La Aurora a todas las personas en general, naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos y deseen obtener la información.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)									
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:									
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:									
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):									
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):									
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:									
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:									



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
Padre Aguirre 703 entre Sucre y Bolívar (Palacio Municipal). Telefonos 04 2 795134 o www.daule.gob.ec , o el edificio de la sede alterna en la Parroquia Urbano Satélite 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 0420795134. 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.	VENTANILLA- OFICINA	NO	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/formularios/FORMULARIO_OBRA%20MENOR_PROPUESTO_NOV%202015.pdf	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20Enero%202019.pdf		7	
https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20Enero%202019.pdf								
30/08/2019								
MENSUAL								
DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL								
ARQ . DANIEL FERNANDO SAN LUCAS MACIAS.								
daniel. sanlucas@daule.gob.ec								
(04) 2796668 (04) 2795134 EXT. 119								