

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 ciudadanía 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 acumulado	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 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 17H00pm	Gratis	Lo que estipula la ley. 10 días	Ciudadanía en general,(personas naturales y jurídicas)	Se atiende en todas las oficinas del GAD I.Municipalidad del Cantón Daule Cabecera cantonal y Sede Alterna Parroquia Satellite La Aurora.	Padre Aguirre 703 entre Sucre y Bolívar. Telefonos 04 2 795134 o www.daule.gob.ec	Es en la recepción del GADIMCD, por medio del correo electrónico, a través de la página web, o a los teléfonos del GADIMCD. 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.	http://www.daule.gob.ec/Tramites.aspx	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Litales%202019/1%20Enero%202019.pdf	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Litales%202019/1911%20Enero%202019.pdf	0	0	0
2	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN OBRA MENOR.	REQUISITOS NECESARIOS . OBRAS MENORES	1. Entregar los requisitos que se encuentran en el formulario de Obra Menor en ventanilla 2. Esperar a que se realice la Inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del (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. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites. (Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección 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).	08:30 a 12:30 13:30 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.gob.ec/Portals/0/formularios/FORMLARIO_OBRAS%20MENOR_PROPUESTO_NOV%202015.pdf y http://www.daule.gob.ec/Portals/0/formularios/FORMLARIO_OBRAS%20MENOR_PROPUESTO_NOV%202015.pdf	Ventanilla	NO	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/formularios/FORMLARIO_OBRAS%20MENOR_PROPUESTO_NOV%202015.pdf	No			

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, 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	
3	PERMISO DE CONSTRUCCION, AUMENTOS, RENOVACIÓN Y CERRAMIENTOS, GARAGES.	REQUISITOS PERMISO DE CONSTRUCCION, AUMENTOS, RENOVACIÓN Y CERRAMIENTOS, GARAGES.	1. Entregar los requisitos de construcción en ventanilla 2. Esperar a que se realice la Inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Carpetas 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 cedula 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, 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. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites. (Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas tecnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección de 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).	08:30 a 12:30 13:30 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.gob.ec/Tramites/Planificacion/Aprobaciondeplanosypermisosdeconstruccion/C3%B3n.aspx	Ventanilla	NO		No				

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
4	REQUISITOS PARA INSPECCIÓN FINAL	INSPECCIÓN FINAL	<p>1. Entregar los requisitos de inspección final en ventanilla</p> <p>2. Esperar a que se realice la Inspección.</p> <p>3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.</p>	<p>1. Carpetas membretada con tasa a pagar para inspección final (tasa de inspección, de no adeudar al municipio, tasa de trámite comprar en la Ventanilla 4).</p> <p>2. Solicitud de inspección final, a nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Salazar Barzola, firmada por el propietario.</p> <p>3. Copia de escritura catastrada.</p> <p>4. Impuesto predial.</p> <p>5. Copia de cedula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario.</p> <p>6. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y credencial del Profesional Responsable Técnico.</p> <p>7. Cuatro (4) copias del plano sellados por el Departamento de Planificación</p>	<p>1. Ingresar tramite a ventanilla 2.</p> <p>2. Suben al Departamento de Planificación los trámites Ingresados.</p> <p>3. Recepcion de tramites (Técnico de ventanilla).</p> <p>4. Asignación de tramites, (Sub-directora.)</p> <p>5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente)</p> <p>6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente)</p> <p>7. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico)</p> <p>8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas tecnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva.</p> <p>9. Coordinar la inspección 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. Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Analista Técnico)</p> <p>13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora)</p> <p>14. Registro de documentación (Asistente).</p> <p>15. Escaneo de Informe (Asistente).</p> <p>16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).</p>	08:30 a 12:30 13:30 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.gob.ec/Tramites.aspx	Ventanilla	NO		NO			

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
5	Requisitos	ACTUALIZACION DE INSPECCION FINAL	<ol style="list-style-type: none"> Entregar los requisitos de actualización 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"> Tasa para actualización final Solicitud de actualización de inspección final, a nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Salazar Barzola, firmada por el propietario Pago de predio actualizado Copia de cedula del Propietario. Copia de la Escritura Catastrada 	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar trámite a ventanilla 2. 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). 	08:30 a 12:30 13:30 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.gob.ec/Tramites.aspx	Ventanilla	NO		NO			

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
6	CERTIFICADO DE USO DE SUELO	CERTIFICADO DE USO DE SUELO	<ol style="list-style-type: none"> Entregar los requisitos de certificado de uso de suelo en ventanilla Esperar a que se realice la Inspección. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. 	<ol style="list-style-type: none"> Comprar tasas de trámite para certificado de uso de suelo en la ventanilla (1, 3,4) Copia del Impuesto Predial Copia de la escritura catastrada Copia de la cedula - papel de votación Solicitud dirigida al Alcalde, señor Pedro Salazar Barzola para que desea el uso de suelo. Plano georeferenciados con las coordenadas WGS 84, de donde está ubicado el predio (digital) 	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar tramite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación 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 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). 	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTOS 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			

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 la dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, 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
7	Requisitos	REQUISITOS DE CERTIFICADOS DE HABITABILIDAD	<p>1. Entregar los requisitos de habitabilidad ventanilla</p> <p>2. Esperar a que se realice la Inspección.</p> <p>3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.</p>	<p>1. Carpetas membretada con tasa a pagar para inspección final (tasa de inspección, de no adeudar al municipio, tasa de trámite comprar en la Ventanilla 4).</p> <p>2. Solicitud de inspección final, a nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Salazar Barzola, firmada por el propietario.</p> <p>3. Copia de escritura catastrada.</p> <p>4. Impuesto predial.</p> <p>5. Copia de cedula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario.</p> <p>6. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y credencial del Profesional Responsable Técnico.</p> <p>11. Revisión del informe (Subdirectora)</p>	<p>10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico)</p>	08:30 a 12:30 13:30 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.gob.ec/Tramites.aspx	Ventanilla	NO		NO			

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
8	USO DE VIA PUBLICA: LETREROS	LETREROS	<ol style="list-style-type: none"> Entregar los requisitos de 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"> Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Analista Técnico) Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 	08:30 a 12:30 13:30 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.gob.ec/Tramites.aspx	Ventanilla	NO		NO			

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
10	Requisitos	CERTIFICADOS DE NORMAS TÉCNICAS	<p>1. Entregar los requisitos de certificados de normas técnicas</p> <p>2. Esperar a que se realice la Inspección.</p> <p>3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.</p>	<p>Tasa de trámite administrativo.</p> <p>Solicitud de normas técnicas de edificación, registro solar o determinación de línea de construcción, firmada por el propietario y responsable técnico de la edificación.</p> <p>Copia de licencia municipal del responsable técnico</p> <p>Copia de cedula de ciudadanía y certificado de votación.</p> <p>Levantamiento topográfico del predio motivo de la solicitud, con firma de responsabilidad técnica.</p> <p>Certificado de no adeudar al municipio.</p> <p>Impuesto predial del presente año.</p> <p>Tasa por servicios técnicos.</p>	<p>1. Ingresar tramite a ventanilla</p> <p>2. Suben a la Unidad de Ordenamiento Territorial los trámites ingresados.</p> <p>3. Recepcion de tramites (Técnico de ventanilla).</p> <p>4. Asignación de tramites, (JEFE-UNIDAD.)</p> <p>5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites. (Asistente)</p> <p>6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente)</p> <p>7. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico)</p> <p>8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas tecnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva.</p> <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. Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Analista Técnico)</p> <p>13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora)</p> <p>14. Registro de documentación (Asistente).</p> <p>15. Escaneo de Informe (Asistente).</p> <p>16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla)</p>	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTE S 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			

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
11	RETIRO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA	RETIRO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA	<p>1. Entregar los requisitos de retiro de responsabilidad técnica ventanilla</p> <p>2. Esperar a que se realice la Inspección.</p> <p>3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.</p>	<p>1.- Carpeta</p> <p>2.- Solicitud de cambio firmada por el nuevo responsable técnico y el propietario.</p> <p>3.- Copia de cedula y papeletasa de votación del propietario y responsable técnico.</p> <p>4.- Registro Senescyt del responsable técnico</p> <p>5.- Carpeta del diseño estructural con la memoria de calculo.</p> <p>6.- Registro unico del SRI del nuevo responsable tecnico</p> <p>7.-Permiso de construcción (incluye informe y planos).</p> <p>8.- Copia predio actual.</p> <p>9.- Pago de permiso de construccion copia.</p> <p>10.-Copia de escritura inscrita en el Registro de la Propiedad y la Incorporación al catastro Municipal.</p> <p>11.-Tasas de Tramite</p>	<p>1. Ingreso tramite a ventanilla</p> <p>2. Suben al Departamento de Planificacion los trámites Ingresados.</p> <p>3. Recepcion de tramites (Técnico de ventanilla).</p> <p>4. Asignacion de tramites, (Sub-directora.)</p> <p>5. Ingreso y asignacion en el sistema de control de tramites.(Asistente)</p> <p>6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepcion del mismo. (Asistente)</p> <p>7.Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico)</p> <p>8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas tecnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para aprobacion. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva.</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. Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Analista Técnico)</p> <p>13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora)</p> <p>14. Registro de documentación (Asistente).</p> <p>15. Escaneo de Informe (Asistente).</p> <p>16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).</p>	08:30 a 12:30 13:30 a 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.gob.ec/Tramites/Planificacion/Normal/C3%A9micasdeedificac%C3%B3nregistrosolarodeterminac%C3%B3ndel%C3%ADneadeconstrucci%C3%B3n.aspx	Ventanilla	NO		NO			

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 que ofrece el servicio (link para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, 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	
12	Requisitos	CERTIFICADO DE MODIFICACIÓN DE REMODELACIÓN DE PLANOS	1. Entregar los requisitos de modificación de remodelación de planos 2. Esperar a que se 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 trámite a ventanilla 2. 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de trámites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de trámites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites, (Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de trámites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección 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).	08:30 a 12:30 13:30 a 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.gob.ec/Tramites.aspx	Ventanilla	NO			NO			

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
13	Requisitos	CERTIFICADO DE NO AFECTACION	<ol style="list-style-type: none"> Entregar los requisitos de certificado de no afectación 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"> Comprar tasas de trámite para certificado de no afectación en la ventanilla (1, 3,4) Copia del Impuesto Predial Copia de la escritura catastrada Copia de la cedula Solicitud dirigida al Alcalde, señor Pedro Salazar Barzola 	<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 Subdirección (Técnico de ventanilla) 	08:30 a 12:30 13:30 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.dauile.gob.ec/Tramites.aspx	Ventanilla	NO		NO			

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	Requisitos	INSPECCION FINAL Y HABITABILIDAD	<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 1, 2, 3). 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"> Ingresa tramite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. Recepcion de tramites (Técnico de ventanilla). Asignacion de tramites, (Subdirectora.) 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). 	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	ciudadanía en gener	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	http://www.daul e.gob.ec/Tramites.aspx	Ventanilla	NO		NO			

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
15	Requisitos	CERIFICADOS VARIOS	<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"> Ingresar trámite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. Recepción de trámites (Técnico de ventanilla). Asignación de trámites, (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: 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). 	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	ciudadanía en gener	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	http://www.dau.e.gob.ec/Tramites.aspx	Ventanilla	NO		NO			

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
16	Requisitos	MOVIMIENTO DE TIERRA	<ol style="list-style-type: none"> Entregar los requisitos de movimiento de tierra Esperar a que se le realice la Inspección. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de trámite dirigida al Señor Alcalde. Copia de Cedula de Identidad, y votación del propietario del predio. Copia de nombramiento del representante legal si es compañía. Copia de escritura del solar. Copia de Impuesto Predial 2016. certificado de No adeudar a la Municipalidad. Planos Topográficos, con firmas de responsabilidad técnica: <ul style="list-style-type: none"> Altimetría- Volúmenes-Perfiles- Curvas de Nivel. Presupuesto de obra, con firma de responsabilidad profesional. cronograma de obra, con firma de responsabilidad profesional CD con planos Digitalizados. 	<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, (Subdirectora.) 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 la Dirección de Urbanismo, Avaluos y Catastro Realizar informe del Director Despachar el tramite a Procuraduría Sindicatura. Realizar informe de la Direccion de Sindicatura. Despacho a Alcaldía. 	08:30 a 12:30 13:30 a 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			

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
17	Requisitos	APROBACIÓN DE REDISEÑO URBANÍSTICO	<p>1. Entregar los requisitos de aprobación de diseños urbanísticos</p> <p>2. Esperar a que se le realice la Inspección.</p> <p>3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.</p>	<p>1. Tasas para trámite solicitando petición comprar en las ventanillas (1, 2, 3)</p> <p>2. Copia del Impuesto Predial (2)</p> <p>3. Solicitud dirigida al Alcalde.</p> <p>4. Copia de cedula, nombramiento de persona natural o jurídica</p> <p>5. copia del plano aprobado por la subdirección de urbanismo y planificación.</p>	<p>1. Ingresar tramite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Subdirectora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7.Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas tecnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección de 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 la Dirección de Urbanismo, Avaluos y Catastro 14. Realizar informe del Director 15. Despachar el tramite a Procuraduría Sindicatura. 16. Realizar informe de la Direccion de Sindicatura. 17. Despacho a Alcaldía.</p>	08:30 a 12:30 13:30 a 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.gob.ec/Tramites/Planificacion/Aprobaciondeproyectederedise%C3%B1oparaurbanizaci.aspx	Ventanilla	NO		NO			

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
18	Requisitos	APROBACIÓN DE ANTEPROYECTO URBANISTICO	1. Entregar los requisitos de aprobación de diseños urbanísticos 2. Esperar a que se le realice la Inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Tasas para trámite solicitando petición comprar en las ventanillas (1, 2, 3) 2. Copia del Impuesto Predial (2) 3. Solicitud dirigida al Alcalde. 4. Copia de cedula, nombramiento de persona natural o jurídica 5. copia del plano aprobado por la subdirección de urbanismo y planificación.	1. Ingresar tramite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Subdirectora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7.Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas tecnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección de 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 la Dirección de Urbanismo, Avaluos y Catastro 14. Realizar informe del Director 15. Despachar el tramite a Procuraduría Sindicatura. 16. Realizar informe de la Dirección de Sindicatura. 17. Despacho a Alcaldía.	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	ciudadanía en gener	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	http://www.daule.gob.ec/Tramites/Planificacion/Aprobaciondeproyectededise%C3%B1oparaurbanizaci.aspx	Ventanilla	NO		NO			
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						TRAMITES DE PORTAL CIUDADANO												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						30/04/2019												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ING. SALVADOR VELASCO												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						planificación@daule.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						04 2795134 Ext. 106 -108												