

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono 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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	Servicio que se presta a la ciudadanía en base al art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública que se genera en el GADIMCD.	Se debe acercarse a la recepción del GADIMCD con la solicitud respectiva dirigida al Sr. Alcalde, donde se detalla la información solicitada y se genera en el tiempo que demorará en darse la solicitud.	Una solicitud en papel simple dirigida al Sr. Alcalde acompañada con copia de su cédula de identidad.	Una vez que la solicitud es ingresada, llega al Sr. Alcalde quien a su vez someterá la petición a la gerencia a la dirección respectiva para que administre la solicitud, luego va al Sr. Alcalde para que revise y firme la información. Posteriormente vuelve a la recepción para que sea entregado al solicitante.	Lunes a Viernes desde las 08:00 am hasta las 12:00 pm. En las tardes desde las 17:00	0	10 DIAS SEGUN LA LEY. ADEMÁS PUEDE HABER UNA PRIORIDAD.	Se atiende en todas las oficinas de GADIMCD Municipalidad del Cantón Daule Cabeceza cantonal y Sede Alternativa Parroquia Satellite La Aurora a todas las personas en general, naturales o jurídicas que deseen obtener la información.	Padre Aguirre 703 entre Sucre y Bolívar (Palacio Municipal). Teléfono 04 2 795134 o www.daule.gob.ec o www.daule.gob.ec, o el edificio de la sede alterna en la Parroquia Urbana Satellite La Aurora.	Es en la recepción del GADIMCD, por medio del correo electrónico, a través de la página web, www.daule.gob.ec, o a los teléfonos del GADIMCD 0420995134. El trámite se puede realizar en el edificio principal del GAD en la cabecera cantonal o en las oficinas del GADIMCD en la parroquia Satellite La Aurora.	VENTANILLA, OFICINA, WEB, CORREO ELECTRONICO.	NO	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia%20articulo%20201015/FI%202019.pdf		0	0	0
2	PERMISO DE CONSTRUCCION- OBRA MENOR	REQUERIMIENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS INTERESADOS PARA OBTENER PERMISO DE CONSTRUCCION OBRA MENOR	1. Entregar los requisitos que se encuentran en el formulario de Obra Menor en ventanilla 2. Esperar a que se realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del propietario(a). 2. Solicitud de obra menor 3. Certificado de no adeudar al municipio. 4. Copia simple del recibo de impuesto predial. 5. Copia de Escritura inscrita y catastrada.	1. Ingreso tramite a ventanilla 2. Subir al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de Trámites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de trámites. (Sub-directora). 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites. (Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de trámites asignados (Analista Técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos, SI CUMPLE (FACIBLE) se continúa con el proceso del trámite para aprobación, NO CUMPLE (no FACIBLE), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la Inspección de los trámites (Analista Técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista Técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambio de estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escanea de Informe (Asistente) 15. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	Lunes a Viernes desde las 08:00 am hasta las 12:00 pm. En las tardes desde las 17:00	20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.	Se atiende en todas las oficinas de GADIMCD Municipalidad del Cantón Daule Cabeceza cantonal y Sede Alternativa Parroquia Satellite La Aurora a todas las personas en general, naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos y deseen obtener la información.	Padre Aguirre 703 entre Sucre y Bolívar (Palacio Municipal). Teléfono 04 2 795134 o www.daule.gob.ec, o el edificio de la sede alterna en la Parroquia Urbana Satellite La Aurora.	http://www.daule.gob.ec/Documentacion/PERMISO%20DE%20CONSTRUCCION%20OBRA%20MENOR%20PROHIBIDO%20NO%20CUMPLIR%20CON%20REQUISITOS%20DE%20PLANIFICACION	VENTANILLA, OFICINA	NO	http://www.daule.gob.ec/Documentacion/PERMISO%20DE%20CONSTRUCCION%20OBRA%20MENOR%20PROHIBIDO%20NO%20CUMPLIR%20CON%20REQUISITOS%20DE%20PLANIFICACION			89		
3	PERMISO DE CONSTRUCCION- AUMENTOS, RENOVACION Y CERRAMIENTOS, GARAJES.	REQUERIMIENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS INTERESADOS PARA OBTENER UN PERMISO DE CONSTRUCCION, AUMENTOS, RENOVACION Y CERRAMIENTOS, GARAJES.	1. Entregar los requisitos de permiso de construcción en ventanilla 2. Esperar a que se realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Carpetas membreadas con tasa a pagar (tasa de inspección, de evaluación de inspección, tasa de emisión comparendo en ventanilla) 2. Solicitud de Permiso de Construcción, nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Sazgar Barzola, firmada por el propietario. 3. Pago de tasa el campo de bodega por permiso de construcción. 4. Copia de escritura catastrada. 5. Impresos predial. 6. Verificar el expediente y certificado de verificación de verificación del propietario. 7. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación, certificado del registro parcelar del terreno y credencial del Profesional Responsable Técnico. 8. Cuatro (4) copias del plano Arquitectónico, Promotorial, Saneamiento, Eléctrico, e agua (1:50). Deberá estar firmada por el Profesional responsable técnico del Proyecto y por el/los Arquitectos y el propietario del uso. 9. Además deberá presentar una carta extendida firmada por el responsable técnico del diseño estructural en donde se responsabiliza por la obra con copia de cédula y credencial	1. Ingreso tramite a ventanilla 2. Subir al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de Trámites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de trámites. (Sub-directora). 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites. (Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de trámites asignados (Analista Técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos, SI CUMPLE (FACIBLE) se continúa con el proceso del trámite para aprobación, NO CUMPLE (no FACIBLE), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la Inspección de los trámites (Analista Técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista Técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambio de estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escanea de Informe (Asistente) 15. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	Lunes a Viernes desde las 08:00 am hasta las 12:00 pm. En las tardes desde las 17:00	20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.	Se atiende en todas las oficinas de GADIMCD Municipalidad del Cantón Daule Cabeceza cantonal y Sede Alternativa Parroquia Satellite La Aurora a todas las personas en general, naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos y deseen obtener la información.	Padre Aguirre 703 entre Sucre y Bolívar (Palacio Municipal). Teléfono 04 2 795134 o www.daule.gob.ec, o el edificio de la sede alterna en la Parroquia Urbana Satellite La Aurora.	Es en la recepción del GADIMCD, por medio del correo electrónico, a través de la página web, www.daule.gob.ec, o a los teléfonos del GADIMCD 0420995134. Si el trámite se puede realizar en el edificio principal del GAD en la cabecera cantonal o en las oficinas del GADIMCD en la parroquia Satellite La Aurora.	VENTANILLA, OFICINA	NO	http://www.daule.gob.ec/Documentacion/PERMISO%20DE%20CONSTRUCCION%20AUMENTOS%20RENOVACION%20Y%20CERRAMIENTOS%20GARAJES			12		
4	INSPECCION FINAL	REQUERIMIENTOS PARA REALIZAR INSPECCION FINAL	1. Entregar los requisitos de inspección final en ventanilla 2. Esperar a que se realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Carpeta membreada con tasa a pagar (tasa de inspección final) (tasa de inspección, de evaluación comparendo en la ventanilla). 2. Solicitud de Inspección Final, a nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Sazgar Barzola, firmada por el propietario. 3. Copia de escritura catastrada. 4. Impuesto predial. 5. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del propietario. 6. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y credencial del Profesional Responsable Técnico. 7. Cuatro (4) copias del plano sellados por el Departamento de Planificación	1. Ingreso tramite a ventanilla 2. Subir al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de Trámites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de trámites. (Sub-directora). 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites. (Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de trámites asignados (Analista Técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos, SI CUMPLE (FACIBLE) se continúa con el proceso del trámite para aprobación, NO CUMPLE (no FACIBLE), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la Inspección de los trámites (Analista Técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista Técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambio de estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escanea de Informe (Asistente) 15. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	Lunes a Viernes desde las 08:00 am hasta las 12:00 pm. En las tardes desde las 17:00	20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.	Se atiende en todas las oficinas de GADIMCD Municipalidad del Cantón Daule Cabeceza cantonal y Sede Alternativa Parroquia Satellite La Aurora a todas las personas en general, naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos y deseen obtener la información.	Padre Aguirre 703 entre Sucre y Bolívar (Palacio Municipal). Teléfono 04 2 795134 o www.daule.gob.ec, o el edificio de la sede alterna en la Parroquia Urbana Satellite La Aurora.	Es en la recepción del GADIMCD, por medio del correo electrónico, a través de la página web, www.daule.gob.ec, o a los teléfonos del GADIMCD 0420995134. Si el trámite se puede realizar en el edificio principal del GAD en la cabecera cantonal o en las oficinas del GADIMCD en la parroquia Satellite La Aurora.	VENTANILLA, OFICINA	NO	http://www.daule.gob.ec/Documentacion/PERMISO%20DE%20CONSTRUCCION%20AUMENTOS%20RENOVACION%20Y%20CERRAMIENTOS%20GARAJES			17		

5	ACTUALIZACIÓN DE INSPECCIÓN FINAL	REQUISITOS NECESARIOS QUE DEBE PRESENTAR EL USUARIO PARA OBTENER EL CERTIFICADO DE ACTUALIZACIÓN DE INSPECCIÓN FINAL.	1. Entregar los requisitos de actualización final en ventanilla. 2. Esperar a que se realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Tasa para actualización final. 2. Solicito de actualización de inspección final y nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Salazar Barrios, firmada por el propietario. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. 5. Copia de la Escritura Catastrada	5. Ingresar trámite a ventanilla 2. 6. Subir al Departamento de Reafirmación los trámites ingresados. 7. Recopiar de trámites (Técnicos de ventanilla). 8. Asignación de trámites (Sub-directora). 9. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites (Asistente). 10. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente). 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 evoluciones. 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 08:00 am hasta las 12:00 pm. En los tardes desde las 13:00 hasta las 17:00	30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Se atiende en todas las oficinas de GADJ I Municipalidad del Cantón Daule Cabeecera cantonal y Sede Alternar Parroquia Satellite La Aurora a todas las personas en general, naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos y deseen obtener la información.	Padre Aguirre 703 entre Sucre y Bolívar (Platónico Municipal). Teléfonos 04 2 795 134 o www.daule.gob.ec	Es en la recepción del GADIMCD, por medio del correo electrónico, a través de la página web, www.daule.gob.ec, o los teléfonos del GADIMCD 042975134. El trámite se puede realizar en el edificio principal del GADJ en la cabecera cantonal o en las oficinas del GADIMCD en la parroquia Satellite La Aurora.	VENTANILLA- OFICINA	NO	www.daule.gob.ec/Documentacion/Documentacion%20para%20actualizacion%20de%20inspeccion%20final	8
6	CERTIFICADO DE USO DE SUELO	REQUISITOS NECESARIOS PARA ENTENDER 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 realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Comprar tasa 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. Solicitar al Alcalde, señor Pedro Salazar Barrios para que desee el uso de suelo. 6. Plano georreferenciado con las coordenadas WGS 84, de donde está ubicado el predio (digital)	5. Ingresar trámite a ventanilla 2. 6. Subir al Departamento de Reafirmación los trámites ingresados. 7. Recopiar de trámites (Técnicos de ventanilla). 8. Asignación de trámites (Sub-directora). 9. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites (Asistente). 10. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente). 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 evoluciones. 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 08:00 am hasta las 12:00 pm. En los tardes desde las 13:00 hasta las 17:00	30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Se atiende en todas las oficinas de GADJ I Municipalidad del Cantón Daule Cabeecera cantonal y Sede Alternar Parroquia Satellite La Aurora a todas las personas en general, naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos y deseen obtener la información.	Padre Aguirre 703 entre Sucre y Bolívar (Platónico Municipal). Teléfonos 04 2 795 134 o www.daule.gob.ec	Es en la recepción del GADIMCD, por medio del correo electrónico, a través de la página web, www.daule.gob.ec, o los teléfonos del GADIMCD 042975134. El trámite se puede realizar en el edificio principal del GADJ en la cabecera cantonal o en las oficinas del GADIMCD en la parroquia Satellite La Aurora.	VENTANILLA- OFICINA	NO	www.daule.gob.ec/Documentacion/Certificado%20de%20uso%20de%20suelo	13
7	NORMA PARA USO DE LETREROS EN EL CANTÓN DAULE	REQUISITOS NECESARIOS PARA HACER USO DE LA LETRERÍA.	1. Entregar los requisitos de letretería en ventanilla. 2. Esperar a que se realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Comprar tasa de trámite para letretería en ventanilla (1, 3, 4). 2. Copia de cedula. 3. Solicito dirigido al Alcalde pidiendo la autorización para la instalación tipo de letretería y medidas. 4. Fotometraje de la valla o letrero publicitario y ubicación del terreno. 5. Presentar planos, croquis, estructuras, memorias técnicas de los rótulos publicitarios instalados con firma de Responsable Técnico. 6. Et propiedad privada, copia de abstrato.	5. Ingresar trámite a ventanilla 2. 6. Subir al Departamento de Reafirmación los trámites ingresados. 7. Recopiar de trámites (Técnicos de ventanilla). 8. Asignación de trámites (Sub-directora). 9. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites (Asistente). 10. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente). 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 evoluciones. 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 08:00 am hasta las 12:00 pm. En los tardes desde las 13:00 hasta las 17:00	30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Se atiende en todas las oficinas de GADJ I Municipalidad del Cantón Daule Cabeecera cantonal y Sede Alternar Parroquia Satellite La Aurora a todas las personas en general, naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos y deseen obtener la información.	Padre Aguirre 703 entre Sucre y Bolívar (Platónico Municipal). Teléfonos 04 2 795 134 o www.daule.gob.ec	Es en la recepción del GADIMCD, por medio del correo electrónico, a través de la página web, www.daule.gob.ec, o los teléfonos del GADIMCD 042975134. El trámite se puede realizar en el edificio principal del GADJ en la cabecera cantonal o en las oficinas del GADIMCD en la parroquia Satellite La Aurora.	VENTANILLA- OFICINA	NO	www.daule.gob.ec/Documentacion/Norma%20para%20uso%20de%20letreros	2
8	FACCIONAMIENTO DE TERRENOS.	REQUISITOS FACCIONAMIENTO	1. Entregar los requisitos de fraccionamiento ventanilla. 2. Esperar a que se realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Tasa de trámite administrativa. 2. Solicito de APROBACIÓN DE PROYECTOS PARA FACCIONAMIENTO, PARCELACION, O UTILIZACIÓN DE 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 certificado de votación del Propietario. 7. Copia de cedula de ciudadanía, certificado de votación y credencial del Profesional Responsable Técnico. 8. Cuatro (04) planos contenidos el proyecto geo referenciado, cuadro contenido áreas, lotes vendibles, áreas ciles no vendibles (otras), áreas ciles comunes del suato 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.	5. Ingresar trámite a ventanilla 2. 6. Subir al Departamento de Reafirmación los trámites ingresados. 7. Recopiar de trámites (Técnicos de ventanilla). 8. Asignación de trámites (Sub-directora). 9. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites (Asistente). 10. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente). 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 evoluciones. 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. Registrar informe del Director. 15. Despachar el trámite a Procuraduría Sindicalitaria. 16. Realizar informe de la Dirección de Sindicatura. 17. Despacho a Alcalde.	Lunes a Viernes desde las 08:00 am hasta las 12:00 pm. En los tardes desde las 13:00 hasta las 17:00	30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Se atiende en todas las oficinas de GADJ I Municipalidad del Cantón Daule Cabeecera cantonal y Sede Alternar Parroquia Satellite La Aurora a todas las personas en general, naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos y deseen obtener la información.	Padre Aguirre 703 entre Sucre y Bolívar (Platónico Municipal). Teléfonos 04 2 795 134 o www.daule.gob.ec	Es en la recepción del GADIMCD, por medio del correo electrónico, a través de la página web, www.daule.gob.ec, o los teléfonos del GADIMCD 042975134. El trámite se puede realizar en el edificio principal del GADJ en la cabecera cantonal o en las oficinas del GADIMCD en la parroquia Satellite La Aurora.	VENTANILLA- OFICINA	NO	www.daule.gob.ec/Documentacion/Fraccionamiento%20de%20terrenos	7

