

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que 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
2	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN, ALIMENTOS, RENOVACIÓN Y CERRAMIENTOS, GARAGES.	ENTREGA DE PERMISOS PARA ALIMENTOS, RENOVACIÓN	1. Entregar los requisitos de permiso de construcción en ventanilla. 2. Esperar a que se le realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a vacante.	1. Copias membretada con foto a pagar (tasa de inspección, de no atender al municipio, tasa de trámite compare en la Ventanilla 4). 2. Solicitud de Permiso de Construcción, a nombre del Alcalde de Daule Dr. Pedro Salazar Baeza, firmada por el propietario. 3. Pago de tasa al cuerpo de bomberos por permiso de construcción. 4. Copia de escritura catastral. 5. Impuesto predial. 6. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario. 7. Copia de cédula de ciudadanía. 8. Verificar el expediente al cumplimiento con los normas técnicas 2 casos, SI CUMPLE (Faltante) se continúa con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no faltante) se realiza el proceso de denuncia. 9. Contar (5) copias del plano Arquitectónico, Estructurales, Sanitarios, Eléctricos, a escala (1:50). 10. Deben estar firmada por el Profesional responsable técnico del Proyecto y por Diseño Arquitectónico y del propietario del solar. 11. Ademas deberá presentar una carta notariada, firmada por el responsable técnico del diseño arquitectónico en donde se represente por la obra con copia de cédula y credencial.	1. Ingresar trámite a ventanilla 2. 2. Subir al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Revisión de trámite (Faltante de ventanilla). 4. Asignación de trámite, (Sub-directora). 5. Ingresar y asignación en el sistema de control de trámite.(Faltante) 6. Se entregan los carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Faltante) 7.Ingresar a un sector de trámite asignado (Faltante técnico). 8. Verificar el expediente al cumplimiento con los normas técnicas 2 casos, SI CUMPLE (Faltante) se continúa con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no faltante) se realiza el proceso de denuncia. 9. Coordinar la recepción de los trámites (Faltante técnico). 10. Informe favorable o no favorable (Faltante técnico). 11. Revisión del informe (Subdirección). 12. Continuar el trámite de trámite en el Sistema (Faltante Técnico). 13. Despacho de documentación a Asesoría (Subdirección). 14. Registro de documentación (Faltante). 15. Sistema de Informe (Faltante). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	08:30 a 12:30 a 17:00 13:30		20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	http://www.daule.gov.ec/Tramites/Permiso-construccionordenacionpermisoalimento.html http://www.daule.gov.ec/Tramites/Permiso-construccionordenacionpermisoalimento.html	Ventanilla	NO		No		43	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	INSPECCION FINAL	REQUISITOS PARA INSPECCIÓN FINAL.	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 vacante.	1. Carpetas mantendidas con lista a pagar para inspección final (lista de inspección, de no adular al municipio, lista de trámite comprar en la Ventanilla 4). 2. Solicitud de inspección final, a nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Salazar Barzola. Firmada por el propietario. 3. Copia de escritura catastral. 4. Inventario predial. 5. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de inscripción del Proponente. 6. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de inscripción y credencial del Profesional Responsable Técnico. 7. Cuatro (4) copias del plano sellado por el Departamento de Planificación.	1. Ingreso trámite a ventanilla 2. 2. Subir al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de trámite (Técnicos de ventanilla). 4. Asignación de trámite, (Sub-directora). 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámite (Asistente). 6. Se entregan las carpetas por asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de trámite asignados (Asistente técnico) 8. Verificar el cumplimiento al cumplimiento con las normas técnicas. 2 casos: SI CUMPLE (Facilita) se continúa con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no facilita), se realiza el proceso de devolución. 9. Coordinar la inspección de los trámites (Asistente técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Asistente técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Asistente Técnico) 13. Despacho de documentación a Subdirectora (Subdirectora) 14. Registro de documentación. (Asistente) 15. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a ventanilla de la Subdirección (Técnicos de ventanilla).			20 DÍAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	http://www.daule.gub.ec/Tramites.aspx	Ventanilla	NO		NO		117	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo 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
4	ACTUALIZACIÓN DE INSPECCIÓN FINAL	REQUISITOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INSPECCIÓN FINAL	1. Entregar los registros de actualización final en ventanilla 2. Esperar a que se le realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a correo.	1. Tasa para actualización final 2. Solicitar de actualización de inspección final a nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Sáez Barrios, firmada por el propietario 3. Pago de predio actualizado 4. Copia de título del Propietario 5. Copia de la Escritura Catastral 6. Ingreso trámite a ventanilla 2. 7. Subir al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 8. Recepción de trámite (Técnico de ventanilla) 9. Asignación de trámite, (Subdirectores) 10. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámite (Asistente) 11. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 12. Ingreso a un archivo de trámite asignados (Analista Técnico) 13. Verificar el expediente al cumplimiento con las normas técnicas. 14. Si NO CUMPLE (Asistente) se continúa con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no trámite), se realiza el proceso de devolución. 15. Coordinar la inspección de los terrenos (Analista Técnico) 16. Informa favorable o no favorable (Analista Técnico) 17. Revisión del informe (Subdirectores) 18. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico) 19. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectores) 20. Registro de documentación (Asistente) 21. Despacho de informe (Asistente) 22. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla)		08:30 a 12:30 a 17:00 13:30		20 DÍAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	http://www.dauile.gub.ec/Tramites.aspx	Ventanilla	NO		NO		4	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención 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
5	CERTIFICADO DE USO DE SUELO	REQUISITOS PARA EXTENDER CERTIFICADOS DE USOS DE SUELO.	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 sueldo.	1. Comprar tasa de trámite para certificado de uso de suelo en la ventanilla (1.34) 2. Copia del Impuesto Predial 3. Copia de la escritura celebrada. 4. Copia de la cédula, papel de volación 5. Identidad digital al Alcalde. 6. Copia de la cédula, papel de volación 7. Plano georreferenciado con las coordenadas WGS 84, de donde está ubicado el predio (digital) 8. Copia de la escritura 9. Copia de la escritura 10. Informe favorable o no favorable (Análisis Técnico) 11. Revisión del informe (Subdirector) 12. Continuar el trámite de trámite en el Sistema (Análisis Técnico) 13. Despacho de documentación a Alcalde (Subdirector) 14. Registro de documentación (Alcalde) 15. Escaneo de Informe (Alcalde) 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla)	1. Ingreso trámite a ventanilla 2. 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de trámite (Técnicos de ventanilla) 4. Asignación de trámite (Sub-directores) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámite (Alcalde) 6. Se entregan los carpetas ya asignados y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. 7. Ingreso a un archivo de trámite asignados (Análisis Técnico) 8. Verificar el expediente al cumplimiento con las normas técnicas 9. 2 casos: SI CUMPLE (Favilite) se continúa con el proceso del trámite para asignarlo. NO CUMPLE (no Favilite), se realiza el proceso de devolución. 10. Coordinar la inspección de los predios (Análisis Técnico) 11. Informe favorable o no favorable (Análisis Técnico) 12. Revisión del informe (Subdirector) 13. Continuar el trámite de trámite en el Sistema (Análisis Técnico) 14. Despacho de documentación a Alcalde (Subdirector) 15. Registro de documentación (Alcalde) 16. Escaneo de Informe (Alcalde) 17. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla)	08:30 a 12:30 a 17:00 13:30		30 DÍAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	http://www.daule.gub.ec/?trámite=sueo	Ventanilla	NO		NO		35	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención 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
6	REQUISITOS DE CERTIFICADOS DE HABITABILIDAD	REQUISITOS.	1. Entregar los requisitos de certificados de habitabilidad verbanilla. 2. Esperar a que se le realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a suceso.	1. Copias mencionadas con tasa a pagar para inspección final (tasa de inspección, de no adherir al municipio, tasa de trámite comprar en la Ventanilla 4). 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 cédula de ciudadanía y certificado de inscripción del Propietario. 6. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de inscripción y constancia del Profesional Responsable Técnico. Cuatro (4) copias del plano preliminar por el Departamento de Planificación. 7. Adjunte copia de la inspección Final.	1. Ingreso trámite a ventanilla 2. 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnicos de ventanilla). 4. Asignación de tramites (Subdirectores). 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites (Jueces). 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. 9. caso: SI CUMPLE el trámite se continúa con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no cumple), se realiza el proceso de devolución. 10. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico). 11. Informe favorable o no favorable (Analista técnico). 12. Recibir el informe (Subdirectores). 13. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico). 14. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectores). 15. Registro de documentación (Asistente). 16. Examen de Informe (Asistente). 17. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnicos de ventanilla).	08:30 a 12:30 a 17:00 13:30		20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	http://www.daule.gub.ec/Tramites.aspx	Ventanilla	NO		NO		1	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	LETNEROS	LETNEROS	1. Entregar los requisitos de letreiro en ventanilla. 2. Esperar a que se le realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Comprar taxes de letreiro para letreiro en las ventanillas (1, 2,4) 2. Copia de cedula 3. Solicud dirigida al Alcalde pidiendo la autorización para la instalación tipo de letreiro y medidas. 4. Fotomontaje de la valla o letreiro publicitario y ubicación del letreiro. 5. Presentar planos, rótulos, estructuras, memorias técnicas de los rótulos publicitarios e instalaciones con firma de Responsable Técnico. 6. En propiedad privada copia de predio.	1. Ingreso trámite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnicos de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Subdirectores). 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 al cumplimiento con las normas técnicas. 2 casos: SI CUMPLE (Fácil) se continúa con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no fácil), se realiza el proceso de devolución. 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectores) 12. Centrar el sello de trámite en el Informe (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectores) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnicos de ventanilla).	08:30 a 12:30 a 17:00 13:30		20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCUMPLIMIENTOS EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	http://www.daule.gub.ec/Tramites.aspx	Ventanilla	NO		NO	3		

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	FRACCIONAMIENTO	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 sueldo.	1.- Tasa de título notarial. 2.- Escritura de AMEROSACION DE PROYECTO PARA FRACCIONAMIENTO, PARCELACION, O LITIZACION EN AREAS URBANAS, firmada por el propietario y representante técnico de la edificación. 3.- Tasa por servicios técnicos. 4.- Copia de certificado de no estar en litigio. 5.- Copia de plano. 6.- Copia de cédula de ciudadanía y certificación de estado civil del Propietario. 7.- Copia de cédula de ciudadanía, certificado de estado civil y contrato del fraccionamiento. 8.- Informe técnico. 9.- Copia de planos con el proyecto que se desea, cuando correspondiente a las áreas urbanas, áreas de uso urbano, áreas de uso urbano, áreas de uso urbano. 10.- Informe técnico. 11.- Informe técnico. 12.- Informe técnico. 13.- Informe técnico. 14.- Informe técnico. 15.- Informe técnico. 16.- Informe técnico. 17.- Informe técnico.	1. Ingresar trámite a ventanilla 2. 2. Subir al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Revisión de trámite (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de trámite, (Subdirectores). 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. 7. Ingreso a un archivo de trámites asignados (Analista Técnico). 8. Verificar el expediente al ingresado con los datos técnicos. 9. Se CUMPLE (Faltan) se continúa con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no faltan), se realiza el proceso de aprobación. 10. Coordinar la inspección de los trámites (Analista Técnico). 11. Informe favorable o no favorable (Analista Técnico). 12. Revisión del informe (Subdirectores). 13. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico). 14. Despecho de documentación a la Dirección de Urbanismo, Análisis y Catastro 15. Realizar informe del Director 16. Despecho al trámite a Procuraduría Sindicalizada. 17. Realizar informe de la Dirección de Sindicalizada. 17. Despecho a Alcalde.	08:30 a 12:30 a 17:00 13:30		30 DÍAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	http://www.daule.gub.ec/Tramites.aspx	Ventanilla	NO		NO	28		

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	CERTIFICADOS DE NORMAS TÉCNICAS	CERTIFICADOR DE NORMAS TÉCNICAS	1. Entregar los requisitos de certificado de normas técnicas 2. Esperar a que se le realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a debido.	Tasa de trámite administrativo. Solicitud de normas técnicas de edificación, registro solar o administración de línea de construcción, firmada por el propietario y responsable técnico de la edificación. Copia de licencia municipal del responsable técnico. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de inspección. Lamentablemente topográfico del predio motivo de la solicitud, con firma de responsabilidad técnica. Certificado de no afectar al municipio. Impuesto predial del presente año. Tasa por servicios técnicos.	1. Ingreso trámite a ventanilla 2. Suben a la Unidad de Ordenamiento Territorial los trámites ingresados. 3. Revisación de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (JEFE UNIDAD). 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 al cumplimiento con las normas técnicas. 2 casos: SI CUMPLE (Facilita) se continúa con el proceso del trámite ciudadano y certificado de inspección. NO CUMPLE (no facilita) se realiza el proceso de descualificación. 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico). 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico). 11. Revisión del informe (Subdirector). 12. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico). 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirector). 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	08:30 a 12:30 a 17:00 13:30		30 DÍAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCUMPLIMIENTOS EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	http://www.daule.gub.ec/Familias.aspx	Ventanilla	NO		NO		8	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (si/no)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	RETIRO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA	RETIRO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA	1- Entregar los requisitos de retiro de responsabilidad técnica ventanilla. 2- Esperar a que se le realice la inspección. 3- Entrega de documente retiro a ventanilla para su despacho a sueldo.	1.- Carpeta 2.- Solicitud de cambio firmada por el nuevo responsable técnico y el propietario. 3.- Copia de acta y resoluciones de votación del propietario y responsable técnico. 4.- Registro Serenacyl del responsable técnico. 5.- Carpeta del diseño estructural con la memoria de cálculo. 6.- Registro único del SPI del nuevo responsable técnico. 7.- Permiso de construcción (incluye informe y planos). 8.- Copia predio actual. 9.- Pago de permisos de construcción copia. 10.-Copia de escritura inscrita en el Registro de la Propiedad y la incorporación al catastro. 11.-Tasa de Trámite	1. Ingreso trámite a ventanilla 2. Subir al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de trámite (Fórmula de ventanilla) 4. Asignación de trámite, (Sub-directora) 5. Ingreso y asignación en el sistema 6. Se control de trámite.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7.Ingreso a un archivo de trámite asignado (Analista Técnico) 8. Verificar el expediente al cumplimiento con las normas técnicas 9. Continúa con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no aplica) se realiza el proceso de devolución. 10. Coordinar la inspección de los terrenos (Analista Técnico) 10. Informe Sumaria o no favorable (Analista Técnico) 11. Revisión del informe (Subdirección) 12. Cambiar el estado de trámite en el sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirección) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Examen de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	09:30 a 12:30 a 17:00		SI DAS SIEMPRE QUE NO ESTAS INCORVENIENTE EN LA DOCUMENTACION PRESENTADA	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	http://www.derechopublico.gub.ec/Tramites/PantallaInicio.aspx?C=1&M=seleccionarFormularioTramite atencionciudadania@serenacyp.gob.ec https://api.whatsapp.com/send?phone=593913662234&text=Hola%20Serenacyl	Ventanilla	NO		NO		2	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	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
11	CERTIFICADO DE MODIFICACIÓN DE REMODELACIÓN DE PLANOS	CERTIFICADO DE MODIFICACIÓN DE REMODELACIÓN DE PLANOS	1. Entregar los requisitos de modificación de remodelación de planos 2. Esperar que se le realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a sueldo.	1. Copias membretadas con foto a pagar (Una de inspección, de no haber al municipio, foto de terreno según en la Ventanilla 1, 2, 3). 2. Solicitud de Permiso de Construcción, a nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Sotano Benítez, firmada por el propietario. 3. Pago de tasa al cuerpo de Trámites por permisos de construcción. 4. Copia de escritura catastrada. 5. Impuesto predial. 6. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario. 7. Copia de cédula de ciudadanía del Profesional responsable Técnico. 8. Cuatro (4) copias del plano arquitectónico, Estructuras, Sistemas, Eléctrico, a escala (1:50). Deberá estar firmado por el Profesional responsable Técnico del Proyecto y por Daule Angélica Bello y del propietario del solar. 9. Ademas deberá presentar una carta autorizada firmada por el responsable técnico del diseño estructural en donde se responsabilice por la obra con copia de cédula y credencial	1. Ingresar terreno a ventanilla 2. Subir al Departamento de Planificación los planos ingresados. 3. Recepción de tramite (Oficina de ventanilla). 4. Asignación de tramite, (Sub-directora). 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites (Asistente). 6. Se entregan los carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente). 7. Ingreso a un sector de tramites asignados (Asistente técnico). 8. Verificar el expediente al cumplimiento con los puntos técnicos 2 casos: SI CUMPLE (Faltaba) se continua con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (problemas) se realiza el proceso de devolucion. 9. Coordinar la inspección de los tramites (Asistente técnico). 10. Informe favorable o no favorable (Asistente técnico). 11. Revisión del informe (Subdirectora). 12. Continúa el estado de tramite en el sistema (Asistente Técnico). 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora). 14. Registro de documentos (Asistente). 15. Sacarano de informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirectora (Oficina de ventanilla).	08:30 a 12:30 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		12	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	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
12	CERTIFICADO DE NO AFECTACION	CERTIFICADO DE NO AFECTACION	1. Entregar los requisitos de certificado de no afectación en la ventanilla. 2. Esperar a que se le realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a su turno.	1. Comprar tasa de trámite para certificado de no afectación en la ventanilla (1, 3, 4) 2. Copia del Impuesto Predial 3. Copia de la escritura catastrada 4. Copia de la cédula 5. Solicitar dirigita al Alcalde, señor Pedro Sotomayor Barzola	1. Ingreso trámite a ventanilla 2. Subir a la Unidad de Observatorio Territorial los trámites ingresados. 3. Reingreso de trámites (Fórmula de ventanilla) 4. Asignación de trámites. (SEFE-UNIDAD.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites (Asistente) 6. Se entregan las carpales ya asignadas y ya 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 al cumplimiento con las normas técnicas 2 casos: SI CUMPLE (Faltaba) se continúa con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no faltaba), se realiza el proceso de devolución. 9. Coordinar la inspección de los 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 a 17:00 13:30		20 DÍAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCÓVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	http://www.daule.gub.ec/Tramites.aspx	Ventanilla	NO		NO	6		

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	INSPECCION FINAL Y HABITABILIDAD	INSPECCION FINAL Y HABITABILIDAD	1. Entregar los requisitos de inspección final en ventanilla. 2. Esperar a que se le realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a sueldo.	1. Carpetas identificadas con tasa a pagar para inspección final (base de inspección, de no sublevar al municipio, base de trabajo campo en la Ventanilla 1, 2, 3). 2. Solicitud de inspección final, a nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Salazar Barrios, firmada por el propietario. 3. Copia de escritura catastrada. 4. Inventario preaf. 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 Responsabilizado Técnico. 7. Cuatro (4) copias del plano sellado por el Departamento de Planificación	1. Ingreso trámite a ventanilla 2. 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de trámite (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de trámite, (Sub-directora). 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámite (plantilla). 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente). 7. Ingreso a un archivo de trámite asignados (Asistente Técnico). 8. Verificar el expediente al cumplimiento con las normas técnicas. 9. Si CUMPLE (Fácil) se continúa con el proceso de trámite para aprobación. NO CUMPLE (no fácil), se retira el proceso de trámite. 10. Informe favorable o no favorable (Asistente Técnico). 11. Revisión del informe (Subdirectora). 12. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Asistente Técnico). 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora). 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	08:30 a 12:30 a 17:00	13:30	20 DÍAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	http://www.daule.gub.ec/Tramites.aspx	Ventanilla	NO			NO	15	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	CERTIFICADOS VARIOS	CERTIFICADOS VARIOS	1. Entregar los requisitos varias ventanilla Esperar a que se le realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a vacante.	1. Tasa para trámite solicitando 2. Esperar a que se le realice la inspección. 3. Copia del Impuesto Predial (2) 4. Copia de matrícula, consentimiento de persona natural o jurídica	1. Ingresar trámite a ventanilla 2. 2. Subir al Departamento de Planificación los tramites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnicos de ventanilla) 4. Asignación de tramites (Subdirectores) 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 (Asistente Técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas. 2 casos: SI CUMPLE (Facilita) se continúa con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no facilita), se realiza el proceso de devolución. 9. Continuar la inspección de los tramites (Asistente Técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Asistente Técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectores) 12. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectores) 14. Registro de documentación (Asistente) 15. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a ventanilla de la Subdirección (Técnicos de ventanilla).	09:30 a 12:30 a 17:00		20 DÍAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	http://www.daule.gub.ec/Tramites.aspx	Ventanilla	NO			NO	3	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	APROBACIÓN DE ANTEPROYECTO URBANÍSTICO	APROBACIÓN DE ANTEPROYECTO URBANÍSTICO	1. Entregar los registros de aprobación de planos urbanísticos. 2. Esperar a que se le realice la Inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a sueldo.	1. Tasa para trámite solicitando petición comprar en las ventanillas (1, 2, 3). 2. Copia del Impuesto Predial (2). 3. Solicitud dirigida al Alcalde. 4. Copia de cédula, reconocimiento de persona natural o jurídica. 5.- copia del plano aprobado por la subdirección de urbanismo y planificación.	1. Expedir la solicitud a ventanilla 2. 2. Solicitar al Departamento de Planificación los planos requeridos. 3. Revisión de planos (Oficina de ventanilla). 4. Asignación de técnicos (Sub-directora). 5. Expedir y asignar en el sistema de control de trámites (Sistema). 6. Se entregan los copias al solicitante y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo (planos). 7. Expedir a un acta de los planos asignados (Planos). 8. Verificar el expediente al cumplimiento con los planos técnicos 2 copias, 10 COPIAS (Planos) de control con el plan de los planos para aprobación NO CUMPLE (en trámite), en materia de planos de aprobación. 9. Continuar la inspección de los planos (planos técnicos). 10. Expedir la solicitud a la Subdirección (planos técnicos). 11. Expedir al sistema (Subdirección). 12. Continuar el trámite de los planos en el Sistema (Planos Técnicos). 13. Expedir la documentación a la Dirección de Urbanismo, Asesoría y Catastro. 14. Expedir informe del Director. 15. Expedir al sistema a Planificación Urbana. 16. Expedir informe de la Dirección de Subdirección. 17. Expedir a Asesoría.	08:30 a 12:30 a 17:00		30 DÍAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCÓVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	http://www.daule.gov.ec/Tramites/Planificacion/ordenaciondeplanosurbanisticos/2018/04/09/planificacion.aspx	Ventanilla	NO		NO		1	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						link												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						30/06/2018												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN – LITERAL d):						SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ARG. SALVADOR VELASCO RONQUILLO												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						planificacion@daule.gov.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(04) 2766888 o (04) 2766134 EXTENSIÓN 119 (Número de teléfono y extensión)												