

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	ENTREGA DE LA INFORMACIÓN QUE LA CIUDADANÍA REQUIERE SABER EN BASE A LA LOTAIP DE LAS LABORES Y GESTIONES QUE REALIZA EL GAD ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE POR LOS CIUDADANOS.	<ol style="list-style-type: none"> Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas) 	<ol style="list-style-type: none"> Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 	<ol style="list-style-type: none"> La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante 	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.

a la Información Pública - LOTAIP								
necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones								
Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alternativa de La Parroquia Satélite La Aurora.	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad del Cantón Daule Ilustre Padre Aguirre 703 y Sucre Www.daule.gob.ec Sede Alternativa Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Página web: www.daule.gob.ec. 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alternativa Parroquia La Aurora.	No	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	N/A	0	0	

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)
2	Solicitud	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN -OBRA MENOR	1. Entregar los requisitos que se encuentran en el formulario de Obra Menor en ventanilla 2. Esperar a que se le realice la Inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del (los) propietario(s) 2. Solicitud de obra menor 3. Certificado de no adeudar al municipio 4. Copia simple del recibo de impuesto predial. 5. Copia de Escritura inscrita y catastrada.	1. Ingresar trámite a ventanilla 2. 2. Subir al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de trámites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de trámites, (Subdirectora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de trámites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continúa con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los trámites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.

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
Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satélite La Aurora.	<p>Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre . Www.daule.gob.ec Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna</p>	<p>Página web: www.daule.gob.ec. 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia La Aurora.</p>	NO	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	N/A		183	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)
3	Requisitos	CERTIFICADO DE MODIFICACIÓN DE REMODELACIÓN DE PLANOS	<ol style="list-style-type: none"> Entregar los requisitos de modificación de remodelación de planos 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 (tasa de inspección, de no adeudar al municipio, tasa de trámite comprar en la Ventanilla 1, 2, 3). Solicitud de Permiso de Construcción, a nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Salazar Barzola, firmada por el propietario. Pago de tasa al cuerpo de bombero por permiso de construcción. Copia de escritura catastrada. Impuesto predial. Copia de cedula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación, certificado del Registro Patronal del Seguro y credencial del Profesional Responsable Técnico. 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. 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 	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar trámite a ventanilla 2. Subir 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 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		30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.

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
Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satélite La Aurora.	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre . Www.daule.gob.ec Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Página web: www.daule.gob.ec. 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia La Aurora.	NO	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	N/A		37	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)
4	Requisitos	PERMISO DE CONSTRUCCION, AUMENTOS, RENOVACIÓN Y CERRAMIENTOS, GARAGES.	1. Entregar los requisitos de permiso de construcción en ventanilla 2. Esperar a que se le realice la Inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Carpetas membretada con tasa a pagar (tasa de inspección, de no adeudar al municipio, tasa de trámite comprar en la Ventanilla 4). 2. Solicitud de Permiso de Construcción, a nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Salazar Barzola, firmada por el propietario. 3. Pago de tasa al cuerpo de bombero por permiso de construcción. 4. Copia de escritura catastrada. 5. Impuesto predial. 6. Copia de cedula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario. 7. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación, certificado del Registro Patronal del Seguro y credencial del Profesional Responsable Técnico. 8. cuatro (4) copias del plano Arquitectónicos, Estructurales, Sanitarios, Eléctricos, a escala (1:50). Deberá estar firmado por el Profesional responsable técnico del Proyecto y por Diseño Arquitectónico y del propietario del solar. 9. Adema deberá presentar una carta notariada firmada por el responsable técnico del diseño estructural en donde se responsabiliza por la obra con copia de cedula y credencial	1. Ingresa tramite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepcion de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignacion de tramites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignacion en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepcion del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas tecnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para aprobacion. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de 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. Personas Jurídicas.

