



| No. | Denominación del servicio                                               | Descripción del servicio                       | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                                                             | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)                       | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)                                                                              | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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, GARAJES. | ENTREGA DE PERMISOS PARA ALIMENTOS, RENOVACIÓN | 1. Entregar los requisitos de permisos de construcción en ventanilla.<br>2. Esperar a que se le realice la inspección.<br>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).<br>2. Solicitud de Permiso de Construcción, a nombre del Alcalde de Daule Dr. Pedro Salazar Baeza, firmada por el propietario.<br>3. Pago de tasa al cuerpo de bomberos por permisos de construcción.<br>4. Copia de escritura catastral.<br>5. Impuesto predial.<br>6. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario.<br>7. Copia de cédula de ciudadanía.<br>8. Verificar el expediente al cumplimiento con las 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.<br>9. Coordinar la inspección de los planos Arquitectónicos, Estructurales, Sanitarios, Eléctricos, a escala (1/50).<br>10. Informe favorable o no favorable (Faltante técnico).<br>11. Deberá estar firmada por el Profesional responsable técnico del Proyecto y por Diseño Arquitectónico y del propietario del solar.<br>12. Además deberá presentar una carta notariada, firmada por el responsable técnico del diseño arquitectónico en donde se responsabilice por la obra con copia de cédula y credencial. | 1. Ingresar trámite a ventanilla 2.<br>2. Subir al Departamento de Planificación los trámites ingresados.<br>3. Recepción de trámite (Técnico de ventanilla).<br>4. Asignación de trámite, (Sub-directora).<br>5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámite.(Faltante)<br>6. Se entregan los carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Faltante)<br>7. Ingreso a un sector de trámite asignado (Faltante técnico).<br>8. Verificar el expediente al cumplimiento con las 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.<br>9. Coordinar la inspección de los planos Arquitectónicos, Estructurales, Sanitarios, Eléctricos, a escala (1/50).<br>10. Informe favorable o no favorable (Faltante técnico).<br>11. Revisión del informe (Subdirección).<br>12. Continuar el trámite de trámite en el Sistema (Faltante Técnico).<br>13. Despacho de documentación a Asesoría (Subdirección).<br>14. Registro de documentación (Faltante).<br>15. Examen de Informe (Faltante).<br>16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla). | 08:30 a 12:30<br>a 17:00<br>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 | <a href="http://www.daule.gov.ec/Tramites/Permiso-construccionordenacionpermisoalimento/">http://www.daule.gov.ec/Tramites/Permiso-construccionordenacionpermisoalimento/</a><br><a href="https://c3n3b3h1.aspx">https://c3n3b3h1.aspx</a> | Ventanilla                                                                                                                                                                                                  | NO                            |                                                | No                                           | 43                                                                                           |                                                                        |                                                      |

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio          | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)                                                                    | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)                       | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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. | <p>1. Entregar los requisitos de inspección final en ventanilla</p> <p>2. Esperar a que se le realice la inspección.</p> <p>3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a vacante.</p> | <p>1. Carpetas mantendidas con línea a pagar para inspección final (Jefe de inspección, de no adular al municipio, lea de dónde 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 catastral.</p> <p>4. Inventario predial.</p> <p>5. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de inscripción del Proponente.</p> <p>6. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de inscripción y credencial del Profesional Responsable Técnico.</p> <p>7. Cuatro (4) copias del plano sellado por el Departamento de Planificación.</p> | <p>1. Ingreso trámite a ventanilla 2.</p> <p>2. Subir al Departamento de Planificación los trámites ingresados.</p> <p>3. Recepción de trámite (Técnicos de ventanilla).</p> <p>4. Asignación de trámite, (Sub-directora).</p> <p>5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámite (Asistente).</p> <p>6. Se entregan las carpetas ya ingresadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente)</p> <p>7. Ingreso a un archivo de trámite asignados (Asistente técnico)</p> <p>8. Verificar el cumplimiento al cumplimiento con las normas técnicas.</p> <p>2 casos: SI CUMPLE (Facilita) se continúa con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no facilita), se realiza el proceso de devolución.</p> <p>9. Coordinar la inspección de los trámites (Asistente técnico)</p> <p>10. Informe favorable o no favorable (Asistente técnico)</p> <p>11. Revisión del informe (Subdirectora)</p> <p>12. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Asistente Técnico)</p> <p>13. Despacho de documentación a Subdirectora (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 (Técnicos de ventanilla).</p> |                                                                               |       | 20 DÍAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal | <a href="http://www.daule.gub.ec/Tramites.aspx">http://www.daule.gub.ec/Tramites.aspx</a>                                                                     | Ventanilla                                                                                                                                                                                                  | NO                            |                                                | NO                                           |                                                                                               | 117                                                                    |                                                      |

| No. | Denominación del servicio         | Descripción del servicio                             | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)                                                       | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)                       | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tiempo de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 requisitos de actualización final en ventanilla<br>2. Esperar a que se le realice la inspección.<br>3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a correo. | 1. Tasa para actualización final<br>2. Solicitar de actualización de inspección final a nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Sáez Barrios, firmada por el propietario<br>3. Pago de predio actualizado<br>4. Copia de título del Propietario<br>5. Copia de la Escritura Catastral<br><br>6. Ingreso trámite a ventanilla 2.<br>7. Subir al Departamento de Planificación los trámites ingresados.<br>8. Recepción de trámites (Técnicos de ventanilla)<br>9. Asignación de trámites, (Subdirectores)<br>10. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites (Asistente)<br>11. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo.<br>(Asistente)<br>12. Ingreso a un archivo de trámites asignados (Analista Técnico)<br>13. Verificar el expediente al cumplimiento con las normas técnicas.<br>14. Si cumple (Asistente) se continúa con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no trámite) se realiza el proceso de devolución.<br>15. Coordinar la inspección de los trámites (Analista Técnico)<br>16. Informa favorable o no favorable (Analista Técnico)<br>17. Revisión del informe (Subdirector)<br>18. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico)<br>19. Despacho de documentación a Asistente (Subdirector)<br>20. Registro de documentación (Asistente)<br>21. Despacho de informe (Asistente)<br>22. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnicos de ventanilla) |                                             | 08:30 a 12:30<br>a 17:00<br>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 | <a href="http://www.dauile.gub.ec/Tramites.aspx">http://www.dauile.gub.ec/Tramites.aspx</a>                                                                   | Ventanilla                                                                                                                                                                                                   | NO                            |                                                | NO                                           |                                                                                               | 4                                                                      |                                                      |

| No. | Denominación del servicio   | Descripción del servicio                                | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)                                                               | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)                        | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tiempo de canales disponibles de atención presencial:<br>(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<br>2. Esperar a que se le realice la inspección.<br>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)<br>2. Copia del Impuesto Predial<br>3. Copia de la escritura celebrada.<br>4. Copia de la cédula, papel de volación.<br>5. Identidad digital al Alcalde, señor Pedro Salazar Barrios para que desee el uso de suelo.<br>6. Plano georreferenciado con las coordenadas WGS 84, de donde está ubicado el predio (digital) | 1. Ingreso trámite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de trámite (Táctico de ventanilla). 4. Asignación de trámite (Subdirectores). 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámite (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 trámite asignados (Analista Técnico). 8. Verificar el expediente al cumplimentado con las normas técnicas 2 casos: SI CUMPLE (Fácil) se continúa con el proceso del trámite para expediente. NO CUMPLE (no Fácil), se realiza el proceso de devolución. 9. Coordinar la inspección de los predios (Analista Técnico). 10. Informe favorable o no favorable (Analista Técnico). 11. Revisión del informe (Subdirector). 12. Continúa 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<br>a 17:00<br>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 | <a href="http://www.daule.gub.ec/?trámite=sos">http://www.daule.gub.ec/?trámite=sos</a>                                                                       | Ventanilla                                                                                                                                                                                                   | NO                            |                                                | NO                                           |                                                                                               | 35                                                                     |                                                      |

| No. | Denominación del servicio                   | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)                                                                             | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)                       | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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.              | <p>1. Entregar los requisitos de certificados de habitabilidad verbanilla</p> <p>2. Esperar a que se le realice la inspección.</p> <p>3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a suceso.</p> | <p>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).</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 cédula de ciudadanía y certificado de inscripción del Propietario.</p> <p>6. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de inscripción y constancia del Profesional Responsable Técnico.</p> <p>Cuatro (4) copias del plano sellado por el Departamento de Planificación</p> <p>7. Adjunte copia de la inspección Final.</p> | <p>1. Ingreso trámite a ventanilla 2.</p> <p>2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados.</p> <p>3. Recepción de trámite (Técnico de ventanilla).</p> <p>4. Asignación de trámite, (Subdirectores).</p> <p>5. Ingreso y asignación en el sistema de control de Ventanilla (Jueces).</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 trámite asignados (Analista Técnico)</p> <p>8. Verificar el expediente al cumplimiento con las normas técnicas.</p> <p>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.</p> <p>10. Coordinar la inspección de los trámites (Analista Técnico)</p> <p>11. Informe favorable o no favorable (Analista Técnico)</p> <p>12. Revisión del informe (Subdirectores)</p> <p>13. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico)</p> <p>14. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectores)</p> <p>15. Registro de documentación (Asistente)</p> <p>16. Examen de Informe (Asistente).</p> <p>17. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).</p> | <p>08:30 a 12:30</p> <p>a 17:00</p> <p>13:30</p>                              |       | 20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal | <a href="http://www.daule.gub.ec/Tramites.aspx">http://www.daule.gub.ec/Tramites.aspx</a>                                                                     | Ventanilla                                                                                                                                                                                                  | NO                            |                                                | NO                                           |                                                                                               | 1                                                                      |                                                      |

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                                             | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)                      | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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.<br>2. Esperar a que se le realice la inspección.<br>3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. | 1. Comprar taxes de letreiro para letreiro en las ventanillas (5, 2,4).<br>2. Copia de cedula.<br>3. Solicitad dirigis al Alcalde pidiendo la autorización para la instalación tipo de letreiro y medidas.<br>4. Fotomontaje de la valla o letreiro publicitario y ubicación del letreiro.<br>5. Presentar planos, rótulos, estructuras, memorias técnicas de los rótulos publicitarios e instalaciones con firma de Responsable Técnico.<br>6. En propiedad privada copia de predio. | 1. Ingreso trámite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados.<br>3. Recepción de tramites (Técnicos de ventanilla).<br>4. Asignación de tramites (Subdirectores).<br>5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites (Asistente).<br>6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente).<br>7. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico).<br>8. Verificar el cumplimiento al cumplimiento con las normas técnicas.<br>2 casos: SI CUMPLE (Fácil) se continúa con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no fácil), se realiza el proceso de devolución.<br>9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico).<br>10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico).<br>11. Revisión del informe (Subdirectores).<br>12. Centrar el sello de trámite en el Sistema (Analista Técnico).<br>13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectores).<br>14. Registro de documentación (Asistente).<br>15. Escaneo de Informe (Asistente).<br>16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnicos de ventanilla). | 09:30 a 12:30<br>a 17:00                                                      |       | 20 DÍAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCÓVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal | <a href="http://www.daule.gub.ec/?tramites=100">http://www.daule.gub.ec/?tramites=100</a>                                                                     | Ventanilla                                                                                                                                                                                                  | NO                            |                                                | NO                                           | 3                                                                                             |                                                                        |                                                      |

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)                                                 | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)                       | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención<br>presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado<br>(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<br>2. Esperar a que se le realice la inspección.<br>3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a sueldo. | 1.- Tasa de título notarial.<br>2.- Escritura de AMODIACIÓN DE PROYECTO PARA FRACCIONAMIENTO, PARCELACION, O LITIGACIÓN EN AREAS URBANAS, firmada por el propietario y representante técnico de la edificación.<br>3.- Tasa por servicios técnicos.<br>4.- Copia de certificado de no estar en litigio.<br>5.- Copia de estado de ciudadanía y certificación de estado civil del Propietario.<br>6.- Copia de estado de ciudadanía, certificado de estado civil y estado del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no aplica), se realiza el proceso de devolución.<br>7.- Copia de escritura de terreno.<br>8.- Copia de planos con medidas, área, área y/o ventanilla (corte), área o área por metro del suelo y/o ventanilla. Datos del terreno por el Proponente representante técnico del Proyecto.<br>9.- Copia de escritura del terreno.<br>10.- Certificado del Registrador de propiedad inmobiliaria.<br>11.- CD del plano presentado. | 1. Ingresar trámite a ventanilla 2.<br>2. Subir al Departamento de Planificación los trámites ingresados.<br>3. Recepción de trámite (Técnico de ventanilla).<br>4. Asignación de trámite, (Subdirectores).<br>5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites (Análisis).<br>6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Análisis).<br>7. Ingreso a un archivo de trámites asignados (Análisis Técnico).<br>8. Verificar el expediente al ingresado con los mismos requisitos.<br>9. En caso, SI CUMPLE (Faltaba) se continúa con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no aplica), se realiza el proceso de devolución.<br>10. Coordinar la inspección de los trámites (Análisis Técnico).<br>11. Informe favorable o no favorable (Análisis Técnico).<br>12. Revisión del informe (Subdirectores).<br>13. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Análisis Técnico).<br>14. Despacho de documentación a la Dirección de Urbanismo, Análisis y Catastro.<br>15. Realizar informe del Director.<br>16. Despacho al trámite a Procuraduría Sindical.<br>17. Realizar informe de la Dirección de Sindicatura. 17. Despacho a Alcaldía. | 08:30 a 12:30<br>a 17:00<br>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 | <a href="http://www.daule.gub.ec/Tramites.aspx">http://www.daule.gub.ec/Tramites.aspx</a>                                                                     | Ventanilla                                                                                                                                                                                                     | NO                               |                                                | NO                                           | 28                                                                                            |                                                                        |                                                      |

| No. | Denominación del servicio       | Descripción del servicio        | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                                                        | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)                         | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 certificados de normas técnicas<br>2. Esperar a que se le realice la inspección.<br>3. Entrega de documentación a ventanilla para no desperdiciar a tiempo. | Tasa de trámite administrativo.<br>Solicitud de normas técnicas de edificación, registro solar o administración de línea de construcción, firmada por el propietario y responsable técnico de la edificación.<br>Copia de licencia municipal del responsable técnico.<br>Copia de cédula de ciudadanía y certificado de matrimonio.<br>Lamentablemente topográfico del predio motivo de la solicitud, con firma de responsabilidad técnica.<br>Certificado de no afectar al municipio.<br>Impuesto predial del presente año.<br>Tasa por servicios técnicos. | 1. Ingreso trámite a ventanilla<br>2. Suben a la Unidad de Ordenamiento Territorial los trámites ingresados.<br>3. Recepción de trámite (Técnico de ventanilla).<br>4. Asignación de trámite, (JEFE UNIDAD).<br>5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámite (Jueces)<br>6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Adjunto)<br>7. Ingreso a un archivo de trámite asignados (Análisis técnico)<br>8. Verificar el expediente al cumplimiento con las normas técnicas.<br>2 casos: SI CUMPLE (Facilita) se continúa con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no facilita), se realiza el proceso de devolución.<br>9. Coordinar la inspección de los trámite (Análisis técnico).<br>10. Informe favorable o no favorable (Análisis técnico).<br>11. Revisión del informe (Subdirector).<br>12. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Análisis Técnico).<br>13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirector).<br>14. Registro de documentación (Adjunto).<br>15. Expediente de Informe (Adjunto).<br>16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla). | 08:30 a 12:30<br>a 17:00<br>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 | <a href="http://www.daule.gub.ec/?Tramites.aspx">http://www.daule.gub.ec/?Tramites.aspx</a>                                                                   | Ventanilla                                                                                                                                                                                                  | NO                            |                                                | NO                                           |                                                                                              | 8                                                                      |                                                      |

| No. | Denominación del servicio        | Descripción del servicio         | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la u el ciudadano para la obtención del servicio)                                                                   | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)                  | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tiempo de canales disponibles de atención presencial:<br>(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  | RETRO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA | RETRO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA | 1. Entregar los requisitos de retro de responsabilidad técnica ventanilla.<br>2. Esperar a que se le realice la inspección.<br>3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. | 1.- Copias<br>2.- Solicitud de cambio firmada por el nuevo responsable técnico y el propietario.<br>3.- Copia de cédula y papetillas de radicación del propietario y responsable técnico.<br>4.- Registro Seneacyt del responsable técnico<br>5.- Copias del plano estructural con la memoria de cálculo.<br>6.- Registro único del SRI del nuevo responsable técnico.<br>7.- Permisos de construcción (Incluye informe y planos).<br>8.- Copia predio actual.<br>9.- Pago de pensión de construcción copia.<br>10.- Copia de escritura inscrita en el Registro de la Propiedad y la incorporación al catastro Municipal.<br>11.- Trámites de Trámite | 1. Ingreso trámite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Revisión de trámite (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de trámite (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 interesado la recepción del mismo. (Asistente). 7. Ingreso a un archivo de trámites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente al ingresado con los datos técnicos 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 (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<br>a 17:00<br>13:30                                             |       | NO DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN NOVIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal | <a href="http://www.daule.gub.ve/Tramites/Planificacion">http://www.daule.gub.ve/Tramites/Planificacion</a> ,<br><a href="mailto:daulemunicipalidad@comunicacion.gub.ve">daulemunicipalidad@comunicacion.gub.ve</a> ,<br><a href="mailto:daulemunicipalidad@comunicacion.gub.ve">daulemunicipalidad@comunicacion.gub.ve</a> ,<br><a href="mailto:daulemunicipalidad@comunicacion.gub.ve">daulemunicipalidad@comunicacion.gub.ve</a> | Ventanilla                                                                                                                                                                                                   | NO                            |                                                | NO                                           |                                                                                               | 2                                                                      |                                                      |

| No. | Denominación del servicio                             | Descripción del servicio                              | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                                                           | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)                       | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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.<br>2. Esquema que se le realice la Inspección.<br>3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. | 1. Copias membretadas con foto a pagar (Una de Inspección, de no haber al municipio, foto de Ventanilla pagar en la Ventanilla 1, 2, 3).<br>2. Solicitud de Planos de construcción, a nombre del Alcalde de Daule Dr. Pablo Salazar Becerra, firmada por el propietario.<br>3. Pago de tasa al cuerpo de control del permiso de construcción.<br>4. Copia de escritura catastrada.<br>5. Impuesto predial.<br>6. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario.<br>7. Copia de cédula de ciudadanía del Profesional responsable Técnico.<br>8. Cuatro (4) copias del plano arquitectónico, Estructuras, Sistemas, Eléctrico, a escala (1:50).<br>9. Definir estar firmado por el Profesional responsable Técnico del Proyecto y por Daule Arquitectos y del propietario del sitio.<br>10. Adicional 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 profesional. | 1. Ingresar Ventanilla a ventanilla 2.<br>2. Recibir el Departamento de Planificación los planos ingresados.<br>3. Recepción de Planos (Técnico de ventanilla).<br>4. Asignación de Ventanilla (Sub-directora).<br>5. Ingreso y asignación en el sistema de control de Ventanilla (Planilla).<br>6. Se entregan los copias ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la Inspección del mismo. (Alcalde).<br>7. Ingreso a un archivo de Ventanilla asignadas (Alcalde Técnico).<br>8. Verificar el expediente al cumplimiento con los puntos técnicos 2 a 10; SI CUMPLE (Firmado) se continúa con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no firmado), se realiza el proceso de devolución.<br>9. Coordinar la Inspección de los planos (Alcalde Técnico).<br>10. Informe favorable o no favorable (Alcalde Técnico).<br>11. Recibir del informe (Subdirectora).<br>12. Continuar el trámite de trámite en el Sistema (Alcalde Técnico).<br>13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora).<br>14. Registro de documentación (Alcalde).<br>15. Sacar del informe (Alcalde).<br>16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirectora (Técnico de ventanilla). | 08:30 a 12:30<br><br>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 | <a href="http://www.daule.gov.ec/Tramites.aspx">http://www.daule.gov.ec/Tramites.aspx</a>                                                                     | Ventanilla                                                                                                                                                                                                  | NO                            |                                                | NO                                           |                                                                                               | 12                                                                     |                                                      |

| No. | Denominación del servicio    | Descripción del servicio     | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                                                                   | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)                       | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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.<br>2. Esperar a que se le realice la inspección.<br>3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a correo. | 1. Comprar tasa de trámite para certificado de no afectación en la ventanilla (1, 34)<br>2. Copia del Impuesto Predial<br>3. Copia de la escritura catastrada<br>4. Copia de la cédula<br>5. Solicitar dirigía al Alcalde, señor Pedro Sotomayor Barzola | 1. Ingreso trámite a ventanilla<br>2. Subir a la Unidad de Observatorio Territorial los trámites ingresados.<br>3. Reingreso de trámites (Fórmula de ventanilla)<br>4. Asignación de trámites. (SEFE-UNIDAD.)<br>5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites (Asistente)<br>6. Se entregan las carpales ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente)<br>7. Ingreso a un archivo de trámites asignados (Analista técnico)<br>8. Verificar el expediente al cumplimiento con las normas técnicas<br>2 casos: SI CUMPLE (Faltaba) se continúa con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no faltaba), se realice el proceso de devolución.<br>9. Coordinar la inspección de los trámites (Analista técnico)<br>10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico)<br>11. Revisión del informe (Subdirectora)<br>12. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico)<br>13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora)<br>14. Registro de documentación (Asistente)<br>15. Escaneo de Informe (Asistente)<br>16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla) | 08:30 a 12:30<br><br>a 17:00<br><br>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 | <a href="http://www.daule.gub.ec/Tramites.aspx">http://www.daule.gub.ec/Tramites.aspx</a>                                                                     | Ventanilla                                                                                                                                                                                                  | NO                            |                                                | NO                                           | 6                                                                                             |                                                                        |                                                      |

| No. | Denominación del servicio        | Descripción del servicio         | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)                                                     | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)                       | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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.<br>2. Esperar a que se le realice la inspección.<br>3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a sueldo. | 1. Carpetales montados con tasa a pagar para inspección final (base de inspección, de no sujeción al municipio, base de trabajo campo en la Ventanilla 1, 2, 3).<br>2. Solicitud de inspección final, a nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Salazar Barrios, firmada por el propietario.<br>3. Copia de escritura catastrada.<br>4. Inventario preaf.<br>5. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario.<br>6. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y credencial del Profesional Responsabilizado Técnico.<br>7. Cuatro (4) copias del plano sellado por el Departamento de Planificación | 1. Ingreso trámite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados.<br>3. Recepción de trámite (Técnico de ventanilla).<br>4. Asignación de trámite, (Sub-directora).<br>5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámite (plantilla).<br>6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente).<br>7. Ingreso a un archivo de trámite asignados (Asistente Técnico).<br>8. Verificar el expediente al cumplimiento con las normas técnicas.<br>9. Si CUMPLE (Facilite) se continúa con el proceso de trámite para aprobación. NO CUMPLE (no facilite), se retira el proceso de trámite.<br>10. Informe favorable o no favorable (Asistente Técnico).<br>11. Revisión del informe (Subdirectora).<br>12. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Asistente Técnico).<br>13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora).<br>14. Registro de documentación (Asistente).<br>15. Escaneo de informe (Asistente).<br>16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla). | 08:30 a 12:30<br>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 | <a href="http://www.daule.gub.ec/Tramites.aspx">http://www.daule.gub.ec/Tramites.aspx</a>                                                                     | Ventanilla                                                                                                                                                                                                  | NO                            |                                                |                                              | NO                                                                                            | 15                                                                     |                                                      |

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)                                  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)                       | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tiempo de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 en la ventanilla.<br>Esperar a que se le realice la inspección.<br>3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a vacante. | 1. Tasa para trámite solicitando<br>2. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas.<br>3. Copia del Impuesto Predial (2)<br>4. Copia de matrícula, consentimiento de persona natural o jurídica | 1. Ingresar trámite a ventanilla 2.<br>2. Subir al Departamento de Planificación los tramites ingresados.<br>3. Recepción de tramite (Técnicos de ventanilla)<br>4. Asignación de tramite (Subdirectores)<br>5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites (Asistente)<br>6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente)<br>7. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Asistente Técnico)<br>8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas.<br>2 casos: SI CUMPLE (Facilita) se continua con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no facilita), se realiza el proceso de devolución.<br>9. Continuar la inspección de los tramites (Asistente Técnico)<br>10. Informe favorable o no favorable (Asistente Técnico)<br>11. Revisión del informe (Subdirectores)<br>12. Cambio el estado de tramite en el Sistema (Asistente Técnico)<br>13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectores)<br>14. Registro de documentación (Asistente)<br>15. Escaneo de Informe (Asistente).<br>16. Despacho de documentación a ventanilla de la Subdirección (Técnicos de ventanilla). | 09:30 a 12:30<br>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 | <a href="http://www.daule.gub.ec/Tramites.aspx">http://www.daule.gub.ec/Tramites.aspx</a>                                                                     | Ventanilla                                                                                                                                                                                                   | NO                            |                                                | NO                                           |                                                                                               | 3                                                                      |                                                      |

