

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
<b>Institución</b>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN DAULE
<b>Descripción</b>	Trámite para atender requerimientos de acceso a la información pública relacionada con las actividades que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, enmarcadas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP.
<b>¿A quién está dirigido?</b>	<p>A todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que requieran acceso a la información pública relacionada con las actividades que desarrolla el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.</p> <p><b>Dirigido a:</b> Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.</p>
<b>¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?</b>	<p><b>Tipo de Resultado:</b> Acceder a beneficio o servicio.</p> <hr/> <p><b>Resultado a obtener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA</li></ul>
<b>¿Qué necesito para hacer el trámite?</b>	<p><b>Requisitos Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitud de Acceso a la Información Pública</li></ol> <hr/>
<b>¿Cómo hago el trámite?</b>	<p><b>En línea:</b></p> <p><b>Paso 1: Registro en la Plataforma (si es tu primera vez)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Crear una cuenta:</b> Si es tu primera vez solicitando información, tendrás que registrarte. Haz clic en la opción de "<b>Registro</b>" o "<b>Crear cuenta</b>". Necesitarás proporcionar tus datos personales básicos, como nombre, correo electrónico y una contraseña.</li><li>2. <b>Verificación del correo electrónico:</b> Después de completar el registro, recibirás un correo electrónico para verificar tu cuenta. Haz clic en el enlace de confirmación para activar tu cuenta.</li></ol> <p><b>Paso 2: Iniciar Sesión</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Acceder a tu cuenta:</b> Una vez registrada tu cuenta, ingresa con tu</li></ol>

nombre de usuario (correo electrónico) y la contraseña que hayas elegido.

### Paso 3: Llenar la Solicitud

1. **Seleccionar la entidad o institución** : En la plataforma, selecciona la entidad o institución pública de la cual deseas solicitar información. En este caso seleccionar la entidad ***Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Daule***.
2. **Especificar el tipo de solicitud**: La plataforma te dará opciones para seleccionar el tipo de solicitud. Por lo general, podrás pedir:
  - Información general.
  - Documentos específicos.
  - Datos sobre proyectos, contratos, entre otros.
3. **Redactar tu solicitud**: En este paso, deberás escribir de manera clara y detallada la información que deseas solicitar. Es importante ser lo más específico posible para que la entidad pueda entender bien tu solicitud y responder de forma adecuada. Ejemplo:
  - "Solicito copia del contrato entre el Municipio de Daule y la empresa XYZ para la construcción de la vía ABC."
4. **Indicar el formato de entrega**: A menudo se te preguntará en qué formato prefieres recibir la información (por ejemplo, PDF, Excel, etc.). Elige el formato más adecuado para tus necesidades.

### Paso 4: Enviar la Solicitud

1. **Revisar la solicitud**: Asegúrate de que la descripción de la solicitud sea clara y que todos los campos estén completos.
2. **Enviar la solicitud**: Una vez revisado todo, haz clic en el botón de "**Enviar solicitud**". El sistema generará un número de folio o de seguimiento, el cual podrás usar para darle seguimiento a tu solicitud.

### Paso 5: Confirmación y Respuesta

1. **Confirmación de solicitud**: Después de enviar la solicitud, recibirás un correo de confirmación con el número de folio. El GAD Daule debe responder en un plazo de 10 días hábiles, dependiendo del tipo de solicitud.
2. **Consultar el estado de tu solicitud**: Puedes seguir el estado de tu solicitud en la plataforma utilizando el número de folio asignado. El GAD Daule puede responder a través del mismo sistema.

**Respuesta de la entidad**: El GAD Daule debe proporcionarte la información solicitada o, en su defecto, justificar por qué no pueden entregártela.

### Canales de atención:

En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web).

¿Cuál es el costo del trámite?

**REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. Art. 5.- Del costo.** –Toda petición o recurso de acceso a la información pública será gratuito y estará exento del pago de tasas, en los términos que establece la ley. Por excepción y si la entidad que entrega la información incurriere en gastos, el peticionario deberá cancelar previamente a la institución que provea de la información, los costos que se generen.

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Edificio Principal – Cabecera Cantonal  
Padre Aguirre 703 y Sucre  
De 8H00 a 17H00

Sede Alternativa Parroquia Urbana Satélite La Aurora  
Av. León Febres Cordero, Entrada Casa Laguna  
De 8H00 a 17H00

Base Legal

Contacto para atención ciudadana

**Funcionario/Dependencia:** SECRETARÍA GENERAL  
**Correo Electrónico:** secretaria@daule.gob.ec  
**Teléfono:** <https://www.daule.gob.ec/buzon-de-atencion/>

Transparencia