



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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	ENTREGA DE LA INFORMACIÓN QUE LA CIUDADANÍA REQUIERE SABER EN BASE A LA LOTAIP DE LAS LEYES Y GESTIONES QUE REALIZA EL GAD ILLUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE POR LOS CIUDADANOS.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.	Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satélite La Aurora.	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre www.daule.gob.ec Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Página web: www.daule.gob.ec. 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia La Aurora.	No	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Lit/eraleN.202019/11%20del%20dic%202019.pdf	N/A	0	0	
2	Solicitud	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN -OBRA MENOR	1. Entregar los requisitos que se encuentran en el formulario de Obra Menor en ventanilla. Esperar a que se le realice la inspección. 3. Entrega de documentación o ventanilla para su despacho a usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del (los) propietario(s) 2. Solicitud de obra menor 3. Certificado de no adeudar al municipio 4. Copia simple del recibo de impuesto predial 5. Copia de Escritura inscrita y catastrada.	1. Ingreso tramite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Subdirectora). 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Examen de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00	20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.	Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satélite La Aurora.	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre - www.daule.gob.ec Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Página web: www.daule.gob.ec. 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia La Aurora.	NO	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Lit/eraleN.202019/11%20del%20dic%202019.pdf	N/A	183			

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
3	Requisitos	CERTIFICADO DE MODIFICACION DE REMODELACION DE PLANOS	1. Entregar los requisitos de modificación de remodelación de planos. 2. Esperar a que se le realice la Inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Carpetas membretada con tasa a pagar (tasa de inspección, de no abedular al municipio, tasa de trámite comprar en la Ventanilla 1, 2, 3). 2. Solicitud de Permiso de Construcción, a nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Salazar Barzola, firmado por el propietario. 3. Pago de tasa al cuerpo de bombero por permiso de construcción. 4. Copia de escritura catastrada. 5. Impuesto predial. 6. Copia de cédula de ciudadanía certificado de votación del Propietario. 7. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación, certificado del Registro Patronal del Regimen y credencial del Profesional Responsable Técnico. 8. Cuatro (4) copias del plano Arquitectónico, Estructurales, Sanitario, Eléctrico, a escala (1:50). Deberá estar firmado por el Profesional responsable técnico de Proyecto y por Diseño Arquitectónico y del propietario de la obra. 9. Adema deberá presentar una carta notariada firmada por el responsable técnico del diseño estructural en donde se responsabiliza por la obra con copia de cédula y credencial	1. Ingresar tramite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepcion de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignacion de tramites, (Subdirectora). 5. Ingreso y asignacion en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepcion del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente e el cumplimiento con las normas tecnicas: 2 casos: SI CUMPLE (factible) se continua con el proceso del tramite para aprobacion. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista Técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACION PRESENTADA	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.	Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alternativa de La Parroquia Satélite La Aurora.	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre - www.daule.gov.ec Sede Alternativa Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Página web: www.daule.gov.ec. 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alternativa Parroquia La Aurora.	NO	https://www.daule.gov.ec/Portal/Transparencia/Libros/2019/000118.pdf	N/A		37		
4	Requisitos	PERMISO DE CONSTRUCCION, AJUSTES, RENOVACION Y CERRAMIENTOS, GARAGES.	1. Entregar los requisitos de permiso de construcción en ventanilla 2. Esperar a que se le realice la Inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Carpetas membretada con tasa a pagar (tasa de inspección, de no abedular al municipio, tasa de trámite comprar en la Ventanilla 4). 2. Solicitud de Permiso de Construcción, a nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Salazar Barzola, firmado por el propietario. 3. Pago de tasa al cuerpo de bombero por permiso de construcción. 4. Copia de escritura catastrada. 5. Impuesto predial. 6. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario. 7. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación, certificado del Registro Patronal del Regimen y credencial del Profesional Responsable Técnico. 8. Cuatro (4) copias del plano Arquitectónico, Estructurales, Sanitario, Eléctrico, a escala (1:50). Deberá estar firmado por el Profesional responsable técnico del Proyecto y por Diseño Arquitectónico y del propietario del solar. 9. Adema deberá presentar una carta notariada firmada por el responsable técnico del diseño estructural en donde se responsabiliza por la obra con copia de cédula y credencial	1. Ingresar tramite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepcion de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignacion de tramites, (Subdirectora). 5. Ingreso y asignacion en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepcion del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente e el cumplimiento con las normas tecnicas: 2 casos: SI CUMPLE (factible) se continua con el proceso del tramite para aprobacion. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista Técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACION PRESENTADA	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.	Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alternativa de La Parroquia Satélite La Aurora.	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre - www.daule.gov.ec Sede Alternativa Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Página web: www.daule.gov.ec. 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alternativa Parroquia La Aurora.	NO	https://www.daule.gov.ec/Portal/Transparencia/Libros/2020/0001911%20permiso%20de%20construccion	N/A		33		



No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Requisitos	ACTUALIZACIÓN DE INSPECCIÓN FINAL, INSPECCIÓN FINAL OBRA MENOR	<ol style="list-style-type: none"> Entregar los requisitos de actualización final en ventanilla Esperar a que se le realice la inspección. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. 	<ol style="list-style-type: none"> Tasa para actualización final Solicitud de actualización de inspección final, a nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Salazar Barzola, firmada por el propietario Pago de predio actualizado Copia de cedula del Propietario. Copia de la Escritura Catastrada 	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar trámite a ventanilla Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. Recepción de trámites (Técnico de ventanilla). Asignación de trámites, (Sub-directora.) Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites (Asistente) Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) Ingreso a un archivo de trámites asignados (Analista técnico) Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos, SI CUMPLE (Factible) se continúa con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. Coordinar la inspección de los trámites (Analista técnico) Informe favorable o no favorable (Analista técnico) Revisión del informe (Subdirectora) Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico) Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) Registro de documentación (Asistente). Escaneo de Informe (Asistente). Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla). 	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.	Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satélite La Aurora.	<p>Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre - www.daule.gob.ec Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna</p>	Página web: www.daule.gob.ec. 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia La Aurora.	NO	https://www.daule.gob.ec/Portales/DT/Transparencia/Liberales%20201911%20diciembre%202019.pdf	N/A	6		
6	Requisitos	FRACCIONAMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> Entregar los requisitos de fraccionamiento ventanilla Esperar a que se le realice la inspección. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. 	<ol style="list-style-type: none"> Tasa de trámite administrativo. Solicitud de APROBACION DE PROYECTOS PARA FRACCIONAMIENTO, PARCELACION, O LOTIZACION EN AREAS URBANAS, firmada por el propietario y responsable técnico de la edificación. Tasa por servicios técnicos. Copia de certificado de no adeudado al Municipio. Impuesto predial. Copia de cedula de ciudadanía y certificación de votación del Propietario. Copia de cedula de ciudadanía, certificado de votación y credencial del Profesional Responsable Técnico. Cuatro (4) planos conteniendo el proyecto geo referenciando, cuadro conteniendo áreas útiles vendibles, áreas útiles no vendibles (calles), áreas útiles comunes del suelo no vendibles. Deberá estar firmado por el Profesional responsable técnico del Proyecto. Copia de escrituras del terreno catastrado. Certificado del Registrador de propiedad actualizado. CD del plano presentado. 	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar trámite a ventanilla Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. Recepción de trámites (Técnico de ventanilla). Asignación de trámites, (Sub-directora.) Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites (Asistente) Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) Ingreso a un archivo de trámites asignados (Analista técnico) Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos, SI CUMPLE (Factible) se continúa con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. Coordinar la inspección de los trámites (Analista técnico) Informe favorable o no favorable (Analista técnico) Revisión del informe (Subdirectora) Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico) Despacho de documentación a la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Catastro Realizar informe del Director Despachar el trámite a Procuraduría Sindical. Realizar informe de la Dirección de Sindicatura. Despacho a Alcaldía. 	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.	Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de la Parroquia Satélite La Aurora.	<p>Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre - www.daule.gob.ec Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna</p>	Página web: www.daule.gob.ec. 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia La Aurora.	NO	https://www.daule.gob.ec/Portales/DT/Transparencia/Liberales%20201911%20diciembre%202019.pdf	N/A	11		

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
7	Requisitos	RETRNO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA	1. Entregar los requisitos de retiro de responsabilidad técnica ventanilla 2. Esperar a que se le realice la Inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuarios.	1. Carpeta 2. Solicitud de cambio firmada por el nuevo responsable técnico y el propietario. 3. Copia de cedula y papeletas de votación del propietario y responsable técnico. 4. Registro Sereneco del responsable técnico 5. Carpeta del diseño estructural con la memoria de cálculo. 6. Registro unico del SRI del nuevo responsable técnico. 7. Permiso de construcción (Incluye informe y planos). 8. Copia predio actual. 9. Pago de permiso de construcción copia. 10. Copia de escritura inscrita en el Registro de la Propiedad y la incorporación al catastro Municipal. 11. Tasas de Trámite	1. Ingresar trámite a ventanilla 2. 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Subdirectora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites (Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general. Personas jurídicas.	Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alternativa de la Parroquia Satélite La Aurora.	Gobierno Autónomo Descentralizado Iquitos Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre - www.daule.gob.ec Sede Alternativa Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Página web: www.daule.gob.ec. 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alternativa Parroquia La Aurora.	NO	https://www.daule.gob.ec/Transparencia/Portal/Consulta/Transparencia/2020/12/01/11/13/020201200118.pdf	N/A		6		
8	Requisitos	CERTIFICADO DE USO DE SUELO	1. Entregar los requisitos de certificado de uso de suelo en ventanilla 2. Esperar a que se le realice la Inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuarios.	1. Comprar tasas de trámite para certificado de uso de suelo en la ventanilla (1, 3, 4) 2. Copia del Impuesto Predial 3. Copia de la escritura catastrada 4. Copia de la cedula , papel de votación 5. Solicitud dirigida al Alcalde señor Pedro Salazar Barzola para que dese el uso de suelo. 6. Plano georeferenciado con las coordenadas WGS 84, de donde está ubicado el predio (digital)	1. Ingresar trámite a ventanilla 2. 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Subdirectora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites (Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.	Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alternativa de la Parroquia Satélite La Aurora.	Gobierno Autónomo Descentralizado Iquitos Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre - www.daule.gob.ec Sede Alternativa Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Página web: www.daule.gob.ec. 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alternativa Parroquia La Aurora.	NO	https://www.daule.gob.ec/Portal/Consulta/Transparencia/Liberacion%202018/11%20diciembre%202018.pdf	N/A		25		

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	Requisitos	CERIFICADOS VARIOS	1. Entregar los requisitos varios ventanilla 2. Esperar a que se le realice la Inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Tasas para trámite solicitante (petición comprar en las ventanillas (1, 3,4)) 2. Copia del Impuesto Predial (2) 3. Solicitud dirigida al Alcalde. 6. Copia de cédula, nombramiento de persona natural o jurídica	1. Ingresar trámite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Subdirectora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites (Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACION PRESENTADA	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.	Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satélite La Aurora. Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre . www.daule.gov.ec Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Página web: www.daule.gov.ec. 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia La Aurora.	NO	https://www.daule.gov.ec/Portales/0/Transparencia/Librerias%20201811%20diciembre%202019.pdf	N/A		13		
10	Requisitos	LETREROS	1. Entregar los requisitos de letreros ventanilla 2. Esperar a que se le realice la Inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Comprar tasas de trámite para letreros en las ventanillas (1, 3,4) 2. Copia de cédula 3. Solicitud dirigida al Alcalde pidiendo la autorización para la instalación tipo de letreros y medidas. 4. Fotomontaje de la valla o letrero publicitario y ubicación del letrero. 5. Presentar planos, cálculos estructurales, memorias técnicas de los rótulos publicitarios a instalarse con firma de Responsable técnico. 6. En propiedad privada copia de predio.	1. Ingresar trámite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Subdirectora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites (Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACION PRESENTADA	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.	Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satélite La Aurora. Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre . www.daule.gov.ec Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Página web: www.daule.gov.ec. 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia La Aurora.	NO	https://www.daule.gov.ec/Portales/0/Transparencia/Librerias%20201811%20diciembre%202019.pdf	N/A		1		

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	Requisitos	PROPIEDAD HORIZONTAL	1. Entregar los requisitos de propiedad horizontal 2. Esperar que se realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Tasas para trámite solicitando la Aprobación de Propiedad Horizontal comprar en las ventanillas (1, 3,4) 2. Información digitalizada del proyecto de Propiedad Horizontal 3. 4 juegos de Planos de proyecto Propiedad Horizontal (arquitectónico, Estructural Sanitario y Eléctrico) 4. Carta de aprobación en caso de Urbanización 5. Copia de cedula, nombramiento de persona natural o jurídica 6. Copia de las escrituras publicas 7. Elaborar reglamento interno de la Urbanización 8. Informe técnico de aprobación del cuerpo de bomberos de Daule 9. Aprobación de los diseños eléctricos de parte de la empresa Regional Guayas Los Rios (ENEL) 10. Aprobación de los diseños Hidro- Sanitarios de parte de la empresa Municipal Agua Potable & Alcantarillado (EMAPA- DAULE) 11. Aprobación de redes telefónicas internas de parte de CNT 12. Aprobación de Medio Ambiente 13. Informe de impacto ambiental	Ingresar tramite a ventanilla Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. Recepción de tramites (Asistente). Asignación de tramites, (Subdirectora.) Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente) Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico) Informe favorable o no favorable (Analista técnico). Revisión del informe (Subdirectora) Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Analista Técnico) Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) Registro de documentación (Asistente). Escaneo de Informe (Asistente). Despacho de documentación al Departamento de Avalúos y Catastro.	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00	\$ 12.00	20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.	Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alternativa de la Parroquia Satélite La Aurora. Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre - www.daule.gob.ec Sede Alternativa Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Página web: www.daule.gob.ec. 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alternativa Parroquia La Aurora.	NO	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%20201911%20diciembre%202019.pdf	N/A	1			
12	Requisitos	REQUISITOS DE CERTIFICADOS DE HABITABILIDAD	1. Entregar los requisitos de certificados de habitabilidad ventanilla 2. Esperar a que se realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Carpetas membretada con tasa a pagar para inspección final (tasa de inspección, de no adeudar al municipio, tasa de trámite comprar en la Ventanilla). 2. Solicitud de inspección final a nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Salazar Barzola, firmada por el propietario. 3. Copia de escritura catastrada. 4. Impuesto predial. 5. Copia de cedula de ciudadanía y certificado de votación del Proprietario. 6. Copia de cedula de ciudadanía, certificado de votación y credencial del Profesional Responsable Técnico. Cuatro (4) copias del plano sellados por el Departamento de Planificación 7. Adjunta copia de la inspección Final.	1. Ingresar tramite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Subdirectora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00	20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.	Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alternativa de la Parroquia Satélite La Aurora. Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre - www.daule.gob.ec Sede Alternativa Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Página web: www.daule.gob.ec. 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alternativa Parroquia La Aurora.	NO	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%20201911%20diciembre%202019.pdf	N/A	35				

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	Requisitos	APROBACIÓN DE PROYECTO URBANÍSTICO	1. Entregar los requisitos de aprobación de diseños urbanísticos. 2. Esperar a que se le realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Tasas para trámite solicitando petición comprar en las ventanillas (1, 2, 3) 2. Copia del Impuesto Predial (2) 3. Solicitud dirigida al Alcalde. 4. Copia de cédula, nombramiento de persona natural o jurídica 5.- copia del plano aprobado por la subdirección de urbanismo y planificación.	1. Ingresar trámite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7.Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos, SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del Informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Catastro 14. Realizar informe del Director 15. Despachar el tramite a Procuraduría Sindicatura. 16. Realizar informe de la Dirección de Sindicatura. 17. Despacho a Alcaldía.	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.	Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alternativa de La Parroquia Satélite La Aurora.	Gobierno Autónomo Descentralizado Bolívar Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre - www.daule.gov.ec Sede Alternativa Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Página web: www.daule.gov.ec. 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alternativa Parroquia La Aurora.	NO	https://www.daule.gov.ec/Portals/0/Transparencia/Informes/2019/1411%20Informe%200019.pdf	N/A	1		
14	Requisitos	APROBACIÓN DE ANTEPROYECTO URBANÍSTICO	1. Entregar los requisitos de aprobación de diseños urbanísticos. 2. Esperar a que se le realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Tasas para trámite solicitando petición comprar en las ventanillas (1, 2, 3) 2. Copia del Impuesto Predial (2) 3. Solicitud dirigida al Alcalde. 4. Copia de cédula, nombramiento de persona natural o jurídica 5.- copia del plano aprobado por la subdirección de urbanismo y planificación.	1. Ingresar trámite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7.Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos, SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del Informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Catastro 14. Realizar informe del Director 15. Despachar el tramite a Procuraduría Sindicatura. 16. Realizar informe de la Dirección de Sindicatura. 17. Despacho a Alcaldía.	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.	Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alternativa de La Parroquia Satélite La Aurora.	Gobierno Autónomo Descentralizado Bolívar Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre - www.daule.gov.ec Sede Alternativa Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Página web: www.daule.gov.ec. 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alternativa Parroquia La Aurora.	NO	https://www.daule.gov.ec/Portals/0/Transparencia/Informes/2019/1411%20Informe%200019.pdf	N/A	1		



No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	Requisitos	INSPECCIÓN FINAL Y HABITABILIDAD	1. Entregar los requisitos de inspección final en ventanilla 2. Esperar a que se le realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Cargetas membretada con tasa a pagar para inspección final (tasa de inspección, de no adeudar al municipio, tasa de trámite comprar en la Ventanilla 1, 2, 3). 2. Solicitud de inspección final, a nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Salazar Barroja, firmada por el propietario. 3. Copia de escritura catastrada. 4. Impuesto predial. 5. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario. 6. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y credencial del Profesional Responsable Técnico. 7. Cuatro (4) copias del plano sellados por el Departamento de Planificación	1. Ingresar trámite a ventanilla. 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Subdirectora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites (Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos. SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.	Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satélite La Aurora.	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre - www.daule.gob.ec Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Página web: www.daule.gob.ec. 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia La Aurora.	NO	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Liberales%201811%20diciembre%202019.pdf	N/A	128		
16	Catastro de escritura urbanas - rurales	Transferencia de dominio	1. Entregar los requisitos que se encuentran en el formulario de catastro de escritura en ventanilla 2. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Tasa de trámite administrativo. 2. Llenar formulario proporcionado por ventanilla Tesorería. 3. Original y copia digital (CD en formato PDF), de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad. 4. Certificado de no adeudar a la municipalidad. 5. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación. 6. Copia de impuesto predial vigente y pago tasa de catastro. Catastro rural adicional se requiere: *Copia digital e impresa del plano (coordenadas UTM Zona 17 sur), con firma de responsabilidad.	1. Ingresar trámite a ventanilla. 2. Suben a la Subdirección de Avalúos y Catastro los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Subdirector.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites (Asistente) 6. Se entregan las escrituras asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Verificar el expediente el cumplimiento con los requisitos; Si CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del trámite para su respectivo catastro. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 8. Despacho de documentación a Asistente (Subdirector) 9. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		10 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.	Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de la Parroquia Satélite La Aurora.	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre - www.daule.gob.ec Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Página web: www.daule.gob.ec. 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia La Aurora.	NO	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Liberales%201811%20diciembre%202019.pdf	N/A	0	261	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
17	Certificado valor de la propiedad urbana rural	Certificado que contiene el avalúo de solar y edificación	1. Entregar los requisitos en ventanilla 2. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Tasa de trámite administrativo. 2. Llenar formulario proporcionado por ventanilla Tesorería. 3. Certificado de no adeudar a la municipalidad. 4. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación. 5. Copia de impuesto predial vigente. 6. Copia tasa de pago de certificado. Recomendación: Antes de ingresar el trámite se debe consultar, en ventanilla de información de Avalúos y Catastro, si el predio posee o no datos de escritura, de ser negativa la respuesta deberá presentar Certificado Historia de Dominio emitido por el Registro de la Propiedad actualizado.	1. Ingresar trámite a ventanilla. 2. Suben a la Subdirección de Avalúos y Catastro los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Subdirector.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites (Asistente) 6. Se entregan las solicitudes asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Verificar el expediente el cumplimiento con los requisitos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del trámite para su respectivo catastro. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 8. Despacho de documentación a Asistente (Subdirector) 9. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00	\$ -	5 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.	Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satélite La Aurora.	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre - www.daule.gob.ec Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Página web: www.daule.gob.ec. 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia La Aurora.	NO	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Liberales%202019a11%20diciembre%202019.pdf	N/A		376		
18	Certificado de constar y de no constar incorporada al registro catastral	Certificación que contiene datos obtenidos de la escritura del predio	1. Entregar los requisitos en ventanilla 2. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Tasa de trámite administrativo. 2. Solicitud. 3. Certificado de no adeudar a la municipalidad. 4. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación. 5. Certificado Historia de Dominio emitido por el Registro de la Propiedad actualizado. 6. Autorización escrita hacia la persona que realiza el trámite. 7. Copia tasa de pago de certificado.	1. Ingresar trámite a ventanilla. 2. Suben a la Subdirección de Avalúos y Catastro los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Subdirector.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites (Asistente) 6. Se entregan las solicitudes asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Verificar el expediente el cumplimiento con los requisitos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del trámite para su respectivo elaboración. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 8. Despacho de documentación a Asistente (Subdirector) 9. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00	\$ -	5 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.	Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satélite La Aurora.	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre www.daule.gob.ec Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Página web: www.daule.gob.ec. 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia La Aurora.	NO	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Liberales%202019a11%20diciembre%202019.pdf	N/A		3		
19	Certificado de ubicación	Certificado para trámite de legalización de predios rurales con el MAG	1. Entregar los requisitos en ventanilla 2. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Tasa de trámite administrativo. 2. Llenar formulario proporcionado por ventanilla Tesorería. 3. Certificado de no adeudar a la municipalidad. 4. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación. 5. Copia de impuesto predial vigente. 6. Copia digital y /o impresa plano coordenadas métricas. (UTM Zona 17 sur, WGS84.	1. Ingresar trámite a ventanilla. 2. Suben a la Subdirección de Avalúos y Catastro los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Subdirector.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites (Asistente) 6. Se entregan las solicitudes asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Verificar el expediente el cumplimiento con los requisitos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del trámite para su respectivo elaboración. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 8. Despacho de documentación a Asistente (Subdirector) 9. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00	\$ -	5 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.	Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satélite La Aurora.	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre www.daule.gob.ec Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Página web: www.daule.gob.ec. 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia La Aurora.	NO	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Liberales%202019a11%20diciembre%202019.pdf	N/A		5		



No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
20	Registro de Inquilinato	Certificación del canon de arrendamiento	1. Entregar los requisitos en ventanilla 2. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Tasa de trámite administrativo. 2. Llenar formulario proporcionado por ventanilla Teorista. 3. Contrato de arrendamiento original o copia notariada 4. Certificado de no adeudar a la municipalidad. 5. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del ARRENDADOR y ARRENDATARIO. 6. Copia de impuesto predial vigente. 7. Pago tasa de de inspección 8. Certificado actualizado Registro de la Propiedad. 9. Si el arrendamiento es por una parte del inmueble, debe presentarse plano. 10. Autorización escrita del arrendador hacia la persona que realiza el trámite, copia de cédula y credencial de abogado, si es Compañía nombramiento del representante legal, si el propietario es fallecido Copia del Acta de Defunción y autorización de los herederos. Si el arrendador es apoderado, administrador o encargado copia simple del poder.	1. Ingresar trámite a ventanilla. 2. Suben a la Subdirección de Avalúos y Catastro los trámites ingresados. 3. Recepción de trámites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de trámites, (Subdirector.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites.(Asistente) 6. Se entregan las solicitudes asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Verificar el expediente el cumplimiento con los requisitos. Si CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del trámite para su respectivo elaboración. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 8. Despacho de documentación a Asistente (Subdirector) 9. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		15 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.	Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alternativa de la Parroquia Satélite La Aurora.	Gobierno Autónomo Descentralizado Iustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Succe - www.daule.gob.ec Sede Alternativa Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Página web: www.daule.gob.ec. 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alternativa Parroquia La Aurora.	NO	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Inquilinato/0001981%20Documento%20018.pdf	N/A		0		
21	Inspección por revisión de avalúo solar y/o edificación	Reclamo tributario	1. Entregar los requisitos en ventanilla. 2. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Tasa de trámite administrativo. 2. Solicitud dirigida al Subdirector de Avalúos y Catastro. 3. Certificado de no adeudar a la municipalidad. 4. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación. 5. Certificado historia de dominio emitido por el Registro de la Propiedad 6. Copia y digital formato DWG levantamiento predio. 7. Copia de escritura inscrita y catastrada.	1. Ingresar trámite a ventanilla 2. Suben a la Subdirección de Avalúos y Catastro los trámites ingresados. 3. Recepción de trámites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de trámites, (Subdirector.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites.(Asistente) 6. Se entregan el expediente ya asignados y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Coordinar la inspección de los trámites (Técnico) 8. Informe favorable o no favorable (Técnico) 9. Revisión del informe (Subdirector) 10. Actualizar la información en el sistema catastral mediante informe de inspección (Técnico) 11. Despacho de documentación a Asistente (Subdirector) 12. Registro de documentación (Asistente). 13. Escaneo de Informe (Asistente). 14. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.	Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alternativa de La Parroquia Satélite La Aurora.	Gobierno Autónomo Descentralizado Iustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Succe - www.daule.gob.ec Sede Alternativa Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Página web: www.daule.gob.ec. 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alternativa Parroquia La Aurora.	NO	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Reclamo%20018.pdf	N/A		6		
22	Inscripciones en Registro de la Propiedad	Realización del asiento de inscripción de los bienes inmuebles en los casos en que la calificación registral favorece de todas las escrituras públicas respecto a los actos o contratos inscribibles presentados al Registro de la Propiedad.	1. Acercarse a las Ventanillas del Registro de la Propiedad y presentar Escritura Original (Mínimo 2 testimonios), para generar el valor que debe pagar por el (los) acto (s) a inscribir. 2. Acercarse en las cajas de las Ventanillas del Municipio para que realice el pago del valor de la tasa del (los) acto (s) a inscribir. 3. Ingresar en las Ventanillas del Registro de la Propiedad la escritura Original (Mínimo 2 testimonios), junto con Comprobante de Pago emitido en las cajas de las ventanillas del municipio, con el valor pagado correctamente y 4. Retirar con el comprobante de retro original el día de la fecha de entrega asignado. 5. Para el caso de los Reingresos presentar Nota Devolutiva emitida para verificación de la escritura. 6. Para el caso de los Reingresos presentar Nota Devolutiva emitida para verificación de las observaciones realizadas a la escritura	1. Presentar el comprobante del pago del valor de la tasa del (los) acto (s) a inscribir, emitido en las cajas de las ventanillas del municipio, con el valor pagado correctamente. 2. Nombre y Cédula de la persona que registra el trámite. 3. Escritura Original (Mínimo 2 testimonios). 4. Retirar con el comprobante de retro original el día de la fecha de entrega asignado. 5. Para el caso de los Reingresos presentar Nota Devolutiva emitida para verificación de las observaciones realizadas a la escritura. 6. Para el caso de los Reingresos presentar Nota Devolutiva emitida para verificación de las observaciones realizadas a la escritura. 7. Pasa al área de Ventanillas del Registro de la Propiedad para ser entregadas al usuario.	1. Ingreso en las Ventanillas del Registro de la Propiedad. 2. Verificación de documentos ingresados y custodia en área de Reportorio. 3. Pasa al área de asignación por rol de trabajo. 4. Pasa al área de Calificación de Trámites Jurídica. 5. Área de Reportorio para generar impresión de razón de inscripción y archivar escritura que a futuro pasará a formar parte del tomo de acuerdo al registro asignado. 6. Se remite a la máxima autoridad registral, para la firma de la razón y las actas de inscripción de todos los actos inscritos. 7. Concluye proceso de inscripción en Área de Reportorio, se realiza el reporte de los trámites que se envían a La Sede Alternativa La Aurora y los que se quedan en Cabecera Cantonal, de acuerdo a lo solicitado por el usuario. 8. Pasa al área de Ventanillas del Registro de la Propiedad para ser entregadas al usuario.	1. Cabecera Cantonal de 08h00 a 17h:00 2. En Sede Alternativa La Aurora de 08h00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00	1. Por Valor de cada inmueble 2. Valor de la tasa que se encuentra publicada en el Suplemento del Registro Oficial No.246 de fecha 15 de Mayo del 2014.	1. Inscripciones en general 15 días. 2. Trámites del BIESS, SSSA 8 días. 3. Prohibiciones de Engaño, Embargos y Demandas 5 días. 4. Cancelación de Injunciones 5 días. 5. Reingresos 5 días.	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.	1. Cabecera Cantonal del G.A.D.I.M. del Cantón Daule 2. Sede Alternativa La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule	1. Cabecera Cantonal del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Padre Aguirre entre Bolívar y Sucre, Telefonos: 593 4 2796668 y 2795134 fax: 140.139. 2. Sede Alternativa La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna.	Página web: www.daule.gob.ec. 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alternativa Parroquia La Aurora.	NO	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Inscripcion%20018.pdf	N/A	1.505	5.510	100%	



No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas s que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
23	Certificaciones en el Registro de la Propiedad	Entar las razones de certificación respecto a las inscripciones existentes en los libros del Registro de la Propiedad que fueren solicitadas, que se refieren a copia del asiento de inscripción o respecto a la copia presentada del documento auténtico que justificó la inscripción.	1. Solicitar en las Ventanillas del Registro de la Propiedad el Formulario de Hoja de Solicitud del Registro de la Propiedad, o Descargarlo del sitio web; 2. Acercarse a las Ventanillas del Registro de la Propiedad, para generar el valor que debe pagarse por el (los) Certificado (os) del (los) predios descritos en el Formulario de Hoja de Solicitud 3. Acercarse en las cajas de las Ventanillas del Municipio para que realice el pago del (los) Certificado (os) del (los) predios a verificar del Registro de la Propiedad. 4. Ingresar el Formulario de Hoja de Solicitud en las Ventanillas del Registro de la Propiedad con la firma del solicitante y con los datos completos del propietario y del solicitante, junto con el comprobante de pago del (los) certificado (os) solicitados, emitido en las cajas de las Ventanillas del municipio, con el valor pagado correctamente. 5. Retirar con el comprobante de retro original el día de la fecha de entrega Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas).	1. Bajar el formulario del sitio web; 2. Entregar el formulario de la Solicitud en las Ventanillas del Registro de la Propiedad y llenado con los datos completos del propietario y del solicitante. 3. Presentar el comprobante de pago del (los) certificado (os) solicitados, emitido en las cajas de las Ventanillas del municipio, con el valor pagado correctamente. 4. Retirar el Certificado (o) con el comprobante de retro original el día de la fecha de entrega asignada al usuario.	1. Ingreso en las Ventanillas del Registro de la Propiedad. 2. Verificación de documentos Ingresados y custodia en área de asignación de trabajo. 3. Pasa al área de Aduana de Certificado. 4. Pasa al área de Revisor de Certificado. 5. Pasa al área de asignación de trabajo, con certificaciones emitidas y firmadas por cada funcionario responsable de cada rol de trabajo. 6. Se remite a la máxima autoridad Registral, para la firma de las certificaciones emitidas. 7. Concluye proceso de certificación en el reporte de los trámites que se envían a la Sede Alternativa La Aurora y los que se quedan en Cabecera Cantonal, de acuerdo a lo solicitado por el usuario. 8. Pasa al área de Ventanilla del Registro de la Propiedad para ser entregadas al usuario.	1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00 2. En Sede Alternativa La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00	1.512 por cada certificado de propiedad de bien inmueble de valor de la tasa que se encuentra publicada en la Ficha Registral 5 días. Negativo 3 días.	1. Certificados en General 12 días. 2. Certificaciones copy título sea del año 2000 en adelante 8 días. 3. Fichas Registral 5 días. 4. Negativo 3 días.	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.	1. Cabecera Cantonal del G.A.D.I.M. del Cantón Daule 2. Sede Alternativa La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule	1. Cabecera Cantonal del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Padre Aguirre entre Bolívar y Sucre. Teléfonos: 593 4 2796668 y 2795134 Ext. 140,141. 2. Sede Alternativa La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Lagana.	Página web: www.daule.gob.ec. 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alternativa Párrquia La Aurora.		https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Formatos/2020/19111%20de%20abril%202019.pdf	N/A	2.922	12.466	100%
24	Inscripciones en Registro Mercantil	Realización del asiento de inscripción de los bienes muebles en los casos en que la calificación registral fuere favorable de todas las escrituras públicas respecto a los actos o contratos inscribibles presentados al Registro Mercantil.	1. Acercarse a las Ventanillas del Registro Mercantil y presentar Escritura Original (Mínimo 2 testamentos), para generar el valor que debe pagarse por el (los) acto (s) a inscribir. 2. Acercarse en las cajas de las Ventanillas del Municipio para que realice el pago del valor de la tasa del (los) acto (s) a inscribir. 3. Ingresar en las Ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil la escritura Original (Mínimo 2 testamentos), junto con el Comprobante de Pago emitido en las cajas de las Ventanillas del municipio, con el valor pagado correctamente y con el comprobante de retro original el día de la fecha de entrega. 4. Retirar el trámite con el Comprobante de Retro original el día que se quedan en Cabecera Cantonal, de acuerdo a lo solicitado por el usuario. 5. Para el caso de los Reingresos presentar Nota Devolutiva emitida para verificación de las observaciones realizadas a la escritura.	1. Presentar el comprobante del pago del valor de la tasa del (los) acto (s) a inscribir, emitido en las cajas de las Ventanillas del municipio, con el valor pagado correctamente. 2. Nombre y Cédula de la persona que ingresa el trámite. 3. Escritura Original (Mínimo 2 testamentos). 4. Retirar con el comprobante de retro original el día de la fecha de entrega asignada. 5. Para el caso de los Reingresos presentar Nota Devolutiva emitida, para verificación de las observaciones realizadas a la escritura. 6. Retirar el Certificado (o) con el comprobante de retro original el día de la fecha de entrega asignada al usuario.	1. Ingreso en las Ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil. 2. Verificación de documentos Ingresados y custodia en área de asignación de trabajo. 3. Pasa al área de Calificación de Título y legal. 4. Se remite a la máxima autoridad Registral, para la firma de la razón y los Actos de inscripción de todos los actos inscritos. 5. Concluye proceso de inscripción en el Área de Reportes, se realiza el reporte de los trámites que se envían a la Sede Alternativa La Aurora y los que se quedan en Cabecera Cantonal, de acuerdo a lo solicitado por el usuario. 6. Pasa al área de Ventanilla del Registro de la Propiedad y Mercantil, para ser entregadas al usuario.	1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00 2. En Sede Alternativa La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00	Valor de la tasa que se encuentra publicada en la Resolución No. 002-ND-DMARDAP-2016 de fecha 28 de Enero del 2016.	Inscripciones Mercantiles 8 días.	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.	1. Cabecera Cantonal del G.A.D.I.M. del Cantón Daule 2. Sede Alternativa La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule	1. Cabecera Cantonal del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Padre Aguirre entre Bolívar y Sucre. Teléfonos: 593 4 2796668 y 2795134 Ext. 140,141. 2. Sede Alternativa La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Lagana.	Página web: www.daule.gob.ec. 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alternativa Párrquia La Aurora.		https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Formatos/2020/19111%20de%20abril%202019.pdf	N/A	150	734	100%
25	Certificaciones en el Registro de la Mercantil	Entar las razones de certificación respecto a las inscripciones existentes en los libros del Registro Mercantil que fueren solicitadas, que se refieren a copia del asiento de inscripción o respecto a la copia presentada del documento auténtico que justificó la inscripción.	1. Solicitar en las Ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil el Formulario de Hoja de Solicitud del Registro Mercantil, o Descargarlo del sitio web; 2. Acercarse a las Ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil, para generar el valor que debe pagarse por el (los) Certificado (os) del (los) predios descritos en el Formulario de Hoja de Solicitud del Registro Mercantil. 3. Acercarse en las cajas de las Ventanillas del Municipio para que realice el pago del (los) Certificado (os) del (los) predios a verificar del Registro Mercantil. 4. Ingresar el Formulario de Hoja de Solicitud Mercantil en las Ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil con la firma del solicitante y con los datos completos del propietario y del solicitante, junto con el comprobante de pago del (los) certificado (os) solicitados, emitido en las cajas de las Ventanillas del municipio, con el valor pagado correctamente. 5. Retirar con el comprobante de retro original el día de la fecha de entrega Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas).	1. Bajar el formulario del sitio web; 2. Entregar el formulario de la Solicitud en las Ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil y llenado con los datos completos del propietario y del solicitante. 3. Presentar el comprobante de pago del (los) certificado (os) solicitados, emitido en las cajas de las Ventanillas del municipio, con el valor pagado correctamente. 4. Retirar el Certificado (o) con el comprobante de retro original el día de la fecha de entrega asignada al usuario.	1. Ingreso en las Ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil. 2. Verificación de documentos Ingresados y custodia en área de asignación de trabajo. 3. Pasa al área de Aduana y Revisor de Certificado. 4. Pasa al área de asignación de trabajo, con certificaciones emitidas y firmadas por cada funcionario responsable de cada rol de trabajo. 5. Se remite a la máxima autoridad Registral, para la firma de las certificaciones emitidas. 6. Concluye proceso de certificación en el Área de asignación de trabajo, se realiza el reporte de los trámites que se envían a la Sede Alternativa La Aurora y los que se quedan en Cabecera Cantonal, de acuerdo a lo solicitado por el usuario. 7. Pasa al área de Ventanilla del Registro de la Propiedad y Mercantil, para ser entregadas al usuario.	1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00 2. En Sede Alternativa La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00	511 por cada Certificado Mercantil, de acuerdo a la Resolución No. 002-ND-DMARDAP-2016 de fecha 28 de Enero del 2016.	Certificaciones Mercantiles 8 días.	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.	1. Cabecera Cantonal del G.A.D.I.M. del Cantón Daule 2. Sede Alternativa La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule	1. Cabecera Cantonal del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Padre Aguirre entre Bolívar y Sucre. Teléfonos: 593 4 2796668 y 2795134 Ext. 140,141. 2. Sede Alternativa La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Lagana.	Página web: www.daule.gob.ec. 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alternativa Párrquia La Aurora.		https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Formatos/2020/19111%20de%20abril%202019.pdf	N/A	19	76	100%



No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
37	Servicios a la comunidad	EXONERACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL ART. 520 LITERAL C, UNIDAD EDUCATIVA.	1. Entregar la solicitud para exoneración del impuesto predial Art. 520 literal c, Unidad Educativa e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite	PRESENTACIÓN POR PRIMERA VEZ 1. Adjuntar tasa de trámite para Dirección Financiera 2. Adjuntar el "Formato para ingreso de Trámite Varco" 3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el compareciente, en la cual deberá precisar el Código Catastral Urbano que identifica al inmueble así como los años por los que solicita la exoneración 4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado del compareciente 5. Copia del nombramiento debidamente inscrito ante organismo competente 6. Copia completa de la escritura de adjudicación (con razón de inscripción en el Registro de la Propiedad) 7. Copia del Acuerdo Ministerial de Inversión de la entidad RENOVACIÓN 1. Adjuntar los requisitos descritos en los numerales 1 al 7, más la copia de la Resolución otorgada el año anterior	1. La solicitud para exoneración del impuesto predial Art. 520 literal c, Unidad Educativa, con todos los requisitos adjuntos, son recibidos en las Ventanillas de Recepción del Área de Tesorería 2. Los servidores de las Ventanillas de Recepción del Área de Tesorería, entregan la solicitud para exoneración del impuesto predial Art. 520 literal c, Unidad Educativa, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Instituciones Educativas del Estado	Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorera) del Municipio de Daule y de la Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	https://www.daule.gob.ec/Portals/1/Transparencia/Servicios/0001911%20de%20nomb%2015.pdf	NO	1	1	
38	Servicios a la comunidad	EXONERACIÓN DEL IMPUESTO DE TRANSFERENCIA, ALICUATAS Y PLUSVALÍA POR ESTAR AMPARADOS BAJO EL ART. 14 DE LA LEY DEL ANCIANO	1. Entregar la solicitud para exoneración de impuestos de Transferencia (Alcibala y Plusvalía) por estar amparado bajo el Art. 14 de la Ley del Anciano 2. Presentar todos los requisitos para la exoneración de Impuestos de Transferencia (Alcibala y Plusvalía) por estar amparado bajo el Art. 14 de la Ley del Anciano e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite	PRESENTACIÓN POR PRIMERA VEZ 1. Adjuntar tasa de trámite para Dirección Financiera 2. Adjuntar el "Formato para ingreso de Trámite Varco" 3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el contribuyente 4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado (optativo), del contribuyente 5. Declaración juramentada ante Notario Público, en el cual debe indicarse que se acoge a los beneficios de Tercera Edad, justificando lo mencionado en el art. 14 de la Ley del Anciano 6. Copia de la minuta de compraventa o acto de transferencia de dominio que requiere la exoneración 7. Copia del pago del último impuesto (Alcibala y Plusvalía) 8. Copia completa de la escritura de adquisición (debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad e incorporada en el catastro municipal del Cantón Daule), del bien inmueble a venderse	1. La solicitud para exoneración de impuestos de Transferencia (Alcibala y Plusvalía) por estar amparado bajo el Art. 14 de la Ley del Anciano, con todos los requisitos adjuntos, son recibidos en las Ventanillas de Recepción del Área de Tesorería 2. Los servidores de las Ventanillas de Recepción del Área de Tesorería, entregan la solicitud para exoneración de impuestos de Transferencia (Alcibala y Plusvalía) por estar amparado bajo el Art. 14 de la Ley del Anciano, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Personas de la Tercera Edad	Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorera) del Municipio de Daule y de la Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	https://www.daule.gob.ec/Portals/1/Transparencia/Servicios/0001911%20de%20nomb%2015.pdf	NO	19	73	
39	Servicios a la comunidad	EXONERACIÓN DE LA PATENTE MUNICIPAL POR SER ARTESANO CALIFICADO.	1. Entregar la solicitud para exoneración de Patente Municipal por ser artesano calificado 2. Presentar todos los requisitos para la exoneración de Patente Municipal por ser artesano calificado e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite	PRESENTACIÓN POR PRIMERA VEZ 1. Adjuntar tasa de trámite para Dirección Financiera 2. Adjuntar el "Formato para ingreso de Trámite Varco" 3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el contribuyente 4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del contribuyente 5. Copia de la calificación o certificación artesanal otorgada por la Junta Nacional de Defensa del Artesano, debidamente actualizado 6. Copia del carnet de Artesano calificado por la Junta Nacional de Defensa del Artesano, debidamente actualizado 7. Copia del RUC actualizado del artesano calificado en el cual conste la calificación REQUISITOS PARA RENOVACIÓN 1. Adjuntar los requisitos descritos en los numerales 1, 2, 3, 4, 5 y 6, más la copia de la Resolución otorgada el año anterior	1. La solicitud para exoneración de Patente Municipal por ser artesano calificado, con todos los requisitos adjuntos, son recibidos en las Ventanillas de Recepción del Área de Tesorería 2. Los servidores de las Ventanillas de Recepción del Área de Tesorería, entregan la solicitud para exoneración de Patente Municipal por ser artesano calificado, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Artesanos calificados	Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorera) del Municipio de Daule y de la Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	https://www.daule.gob.ec/Portals/1/Transparencia/Servicios/0001911%20de%20nomb%2015.pdf	NO	9	36	

