

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	ENTREGA DE LA INFORMACIÓN QUE LA CIUDADANÍA REQUIERE SABER EN BASE A LA LOTAIP DE LAS LABORES Y GESTIONES QUE REALIZA EL GAD ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE POR LOS CIUDADANOS.	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 retiro 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.	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	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)
2	Solicitud	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN -OBRA MENOR	<p>1. Entregar los requisitos que se encuentran en el formulario de Obra Menor en ventanilla</p> <p>2. Esperar a que se le realice la Inspección.</p> <p>3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.</p>	<p>1. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del (los) propietario(s)</p> <p>2. Solicitud de obra menor</p> <p>3. Certificado de no adeudar al municipio</p> <p>4. Copia simple del recibo de impuesto predial.</p> <p>5. Copia de Escritura inscrita y catastrada.</p>	<p>1. Ingresar trámite a ventanilla 2.</p> <p>2. Subir al Departamento de Planificación los trámites ingresados.</p> <p>3. Recepción de trámites (Técnico de ventanilla).</p> <p>4. Asignación de trámites, (Subdirectora.)</p> <p>5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites.(Asistente)</p> <p>6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente)</p> <p>7. Ingreso a un archivo de trámites asignados (Analista técnico)</p> <p>8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas:</p> <p>2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continúa con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva.</p> <p>9. Coordinar la inspección de los trámites (Analista técnico)</p> <p>10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico)</p> <p>11. Revisión del informe (Subdirectora)</p> <p>12. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico)</p> <p>13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora)</p> <p>14. Registro de documentación (Asistente).</p> <p>15. Escaneo de Informe (Asistente).</p> <p>16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).</p>	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satélite La Aurora.	<p>Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre . Www.daule.gob.ec</p> <p>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/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	N/A		183	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)
3	Requisitos	CERTIFICADO DE MODIFICACIÓN DE REMODELACIÓN DE PLANOS	<ol style="list-style-type: none"> Entregar los requisitos de modificación de remodelación de planos Esperar a que se le realice la Inspección. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. 	<ol style="list-style-type: none"> Carpetas membretada con tasa a pagar (tasa de inspección, de no adeudar al municipio, tasa de trámite comprar en la Ventanilla 1, 2, 3). Solicitud de Permiso de Construcción, a nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Salazar Barzola, firmada por el propietario. Pago de tasa al cuerpo de bombero por permiso de construcción. Copia de escritura catastrada. Impuesto predial. Copia de cedula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación, certificado del Registro Patronal del Seguro y credencial del Profesional Responsable Técnico. cuatro (4) copias del plano Arquitectónicos, Estructurales, Sanitarios, Eléctricos, a escala (1:50). Deberá estar firmado por el Profesional responsable técnico del Proyecto y por Diseño Arquitectónico y del propietario del solar. Adema deberá presentar una carta notariada firmada por el responsable técnico del diseño estructural en donde se responsabiliza por la obra con copia de cedula y credencial 	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar trámite a ventanilla 2. Subir al Departamento de Planificación los trámites ingresados. Recepción de trámites (Técnico de ventanilla). Asignación de trámites, (Subdirectora.) Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites, (Asistente) Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) Ingreso a un archivo de trámites asignados (Analista técnico) Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continúa con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. Coordinar la inspección de los trámites (Analista técnico) Informe favorable o no favorable (Analista técnico) Revisión del informe (Subdirectora) Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico) Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) Registro de documentación (Asistente). Escaneo de Informe (Asistente). Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla). 	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satélite La Aurora.	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre . Www.daule.gob.ec Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Página web: www.daule.gob.ec. 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia La Aurora.	NO	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	N/A		37	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)
4	Requisitos	PERMISO DE CONSTRUCCION, AUMENTOS, RENOVACIÓN Y CERRAMIENTOS, GARAGES.	1. Entregar los requisitos de permiso de construcción en ventanilla 2. Esperar a que se le realice la Inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Carpetas membretada con tasa a pagar (tasa de inspección, de no adeudar al municipio, tasa de trámite comprar en la Ventanilla 4). 2. Solicitud de Permiso de Construcción, a nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Salazar Barzola, firmada por el propietario. 3. Pago de tasa al cuerpo de bombero por permiso de construcción. 4. Copia de escritura catastrada. 5. Impuesto predial. 6. Copia de cedula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario. 7. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación, certificado del Registro Patronal del Seguro y credencial del Profesional Responsable Técnico. 8. cuatro (4) copias del plano Arquitectónicos, Estructurales, Sanitarios, Eléctricos, a escala (1:50). Deberá estar firmado por el Profesional responsable técnico del Proyecto y por Diseño Arquitectónico y del propietario del solar. 9. Adema deberá presentar una carta notariada firmada por el responsable técnico del diseño estructural en donde se responsabiliza por la obra con copia de cedula y credencial	1. Ingresa tramite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepcion de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignacion de tramites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignacion en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepcion del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas tecnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para aprobacion. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satélite La Aurora.	<p>Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre . Www.daule.gob.ec</p> <p>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/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	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)
5	Requisitos	ACTUALIZACION DE INSPECCION FINAL, INSPECCION 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 Subir al Departamento de Planificación los trámites ingresados. Recepción de trámites (Técnico de ventanilla). Asignación de trámites, (Subdirectora.) Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites. (Asistente) Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) Ingreso a un archivo de trámites asignados (Analista técnico) Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continúa con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. Coordinar la inspección de los trámites (Analista técnico) Informe favorable o no favorable (Analista técnico) Revisión del informe (Subdirectora) Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico) Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) Registro de documentación (Asistente). Escaneo de Informe (Asistente). Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla). 	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satélite La Aurora.	<p>Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre . Www.daule.gob.ec</p> <p>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/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	N/A		6	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)
6	Requisitos	FRACCIONAMIENTO	1. Entregar los requisitos de fraccionamiento ventanilla 2. Esperar a que se le realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1.- Tasa de trámite administrativo. 2.- Solicitud de APROBACION DE PROYECTOS PARA FRACCIONAMIENTO, PARCELACION, O LOTIZACION EN AREAS URBANAS, firmada por el propietario y responsable técnico de la edificación. 3.- Tasa por servicios técnicos. 4.- Copia de certificado de no adeudar al Municipio. 5.- Impuesto predial. 6.- Copia de cedula de ciudadanía y certificación de votación del Propietario. 7.- Copia de cedula de ciudadanía, certificado de votación y credencial del Profesional Responsable Técnico. 8.- 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. 9.- Copia de escrituras del terreno catastrado. 10.- Certificado del Registrador de propiedad actualizado. 11.- CD del plano presentado.	1. Ingresar trámite a ventanilla 2. 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de trámites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de trámites, (Subdirectora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites. (Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de trámites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continúa con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los trámites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Catastro 14. Realizar informe del Director 15. Despachar el trámite 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.

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satélite La Aurora.	<p>Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre . Www.daule.gob.ec</p> <p>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/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%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)
7	Requisitos	RETIRO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA	<ol style="list-style-type: none"> Entregar los requisitos de retiro de responsabilidad técnica 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"> Carpeta Solicitud de cambio firmada por el nuevo responsable técnico y el propietario. Copia de cedula y papeletasa de votación del propietario y responsable técnico. Registro Senescyt del responsable técnico Carpeta del diseño estructural con la memoria de calculo. Registro unico del SRI del nuevo responsable tecnico. Permiso de construcción (incluye informe y planos). Copia predio actual. Pago de permiso de construccion copia. Copia de escritura inscrita en el Registro de la Propiedad y la incorporación al catastro Municipal. Tasas de Tramite 	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar trámite a ventanilla Subir al Departamento de Planificación los trámites ingresados. Recepción de trámites (Técnico de ventanilla). Asignación de trámites, (Subdirectora.) Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites. (Asistente) Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) Ingreso a un archivo de trámites asignados (Analista técnico) Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. Coordinar la inspección de los trámites (Analista técnico) Informe favorable o no favorable (Analista técnico) Revisión del informe (Subdirectora) Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico) Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) Registro de documentación (Asistente). Escaneo de Informe (Asistente). Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla). 	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alternativa de La Parroquia Satélite La Aurora.	<p>Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre . Www.daule.gob.ec</p> <p>Sede Alternativa 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 Alternativa Parroquia La Aurora.	NO	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	N/A		6	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)
8	Requisitos	CERTIFICADO DE USO DE SUELO	<ol style="list-style-type: none"> Entregar los requisitos de certificado de uso de suelo 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"> Comprar tasas de trámite para certificado de uso de suelo en la ventanilla (1, 3,4) Copia del Impuesto Predial Copia de la escritura catastrada Copia de la cedula , papel de votación Solicitud dirigida al Alcalde, señor Pedro Salazar Barzola para que desea el uso de suelo. Plano georeferenciados con las coordenadas WGS 84, de donde está ubicado el predio (digital) 	<ol style="list-style-type: none"> Ingresa tramite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. Recepcion de tramites (Técnico de ventanilla). Asignación de tramites, (Subdirectora.) Ingreso y asignacion en el sistema de control de tramites.(Asistente) Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepcion del mismo. (Asistente) Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) Verificar el expediente el cumplimiento con las normas tecnicas: 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 a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla). 	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satélite La Aurora.	<p>Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre . Www.daule.gob.ec</p> <p>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/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.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)
9	Requisitos	CERIFICADOS VARIOS	<ol style="list-style-type: none"> Entregar los requisitos varios 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"> Tasas para trámite solicitando petición comprar en las ventanillas (1, 3,4) Copia del Impuesto Predial (2) Solicitud dirigida al Alcalde. Copia de cedula, nombramiento de persona natural o jurídica 	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar trámite a ventanilla 2. Subir al Departamento de Planificación los trámites ingresados. Recepción de trámites (Técnico de ventanilla). Asignación de trámites, (Subdirectora.) Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites. (Asistente) Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) Ingreso a un archivo de trámites asignados (Analista técnico) Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continúa con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. Coordinar la inspección de los trámites (Analista técnico) Informe favorable o no favorable (Analista técnico) Revisión del informe (Subdirectora) Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico) Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) Registro de documentación (Asistente). Escaneo de Informe (Asistente). Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla). 	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satélite La Aurora.	<p>Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre . Www.daule.gob.ec</p> <p>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/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	N/A		13	

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)
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 cedula 3. Solicitud dirigida al Alcalde pidiendo la autorización para la instalación tipo de letrero 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. Subir al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de trámites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de trámites, (Subdirectora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites. (Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de trámites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los trámites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satélite La Aurora.	<p>Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre . Www.daule.gob.ec</p> <p>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/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%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)
11	Requisitos	PROPIEDAD HORIZONTAL	1. Entregar los requisitos de propiedad horizontal 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 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 Ríos (CNEL) 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	Ingresa tramite a ventanilla Suben al Departamento de Planificacion los trámites ingresados. Recepcion de tramites (Asistente). Asignacion de tramites, (Sub-directora.) Ingreso y asignacion en el sistema de control de tramites.(Asistente) Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepcion del mismo. (Asistente) Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) Verificar el expediente el cumplimiento con las normas tecnicas: 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 Avaluos 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.

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alternativa de La Parroquia Satélite La Aurora.	<p>Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre . Www.daule.gob.ec</p> <p>Sede Alternativa 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 Alternativa Parroquia La Aurora.	NO	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%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)
12	Requisitos	REQUISITOS DE CERTIFICADOS DE HABITABILIDAD	<ol style="list-style-type: none"> Entregar los requisitos de certificados de habitabilidad 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"> Carpetas membretada con tasa a pagar para inspección final (tasa de inspección, de no adeudar al municipio, tasa de trámite comprar en la Ventanilla 4). Solicitud de inspección final, a nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Salazar Barzola, firmada por el propietario. Copia de escritura catastrada. Impuesto predial. Copia de cedula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y credencial del Profesional Responsable Técnico. Cuatro (4) copias del plano sellados por el Departamento de Planificación Adjunta copia de la Inspección Final. 	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar trámite a ventanilla Subir al Departamento de Planificación los trámites ingresados. Recepción de trámites (Técnico de ventanilla). Asignación de trámites, (Subdirectora.) Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites. (Asistente) Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) Ingreso a un archivo de trámites asignados (Analista técnico) Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua 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.



Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satélite La Aurora.	<p>Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre . Www.daule.gob.ec Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna</p>	<p>Página web: www.daule.gob.ec. 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia La Aurora.</p>	NO	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	N/A		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)
13	Requisitos	APROBACIÓN DE PROYECTO URBANISTICO	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 cedula, nombramiento de persona natural o jurídica 5.- copia del plano aprobado por la subdirección de urbanismo y planificación.	1. Ingresa tramite a ventanilla 2. 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepcion de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignacion de tramites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignacion en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepcion del mismo. (Asistente) 7.Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas tecnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para 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, Avaluos y Catastro 14. Realizar informe del Director 15. Despachar el tramite a Procuraduria Sindicatura. 16. Realizar informe de la Direccion de Sindicatura. 17. Despacho a Alcaldia.	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alternativa de La Parroquia Satélite La Aurora.	<p>Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre . Www.daule.gob.ec</p> <p>Sede Alternativa 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 Alternativa Parroquia La Aurora.	NO	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%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)
14	Requisitos	APROBACIÓN DE ANTEPROYECTO URBANISTICO	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 cedula, nombramiento de persona natural o jurídica 5.- copia del plano aprobado por la subdirección de urbanismo y planificación.	1. Ingresa tramite a ventanilla 2. 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepcion de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignacion de tramites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignacion en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepcion del mismo. (Asistente) 7.Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas tecnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para 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, Avaluos y Catastro 14. Realizar informe del Director 15. Despachar el tramite a Procuraduria Sindicatura. 16. Realizar informe de la Direccion de Sindicatura. 17. Despacho a Alcaldia.	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alternativa de La Parroquia Satélite La Aurora.	<p>Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre . Www.daule.gob.ec</p> <p>Sede Alternativa 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 Alternativa Parroquia La Aurora.	NO	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%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)
15	Requisitos	INSPECCION FINAL Y HABIBILIDAD	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. Carpetas 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 Barzola, firmada por el propietario. 3. Copia de escritura catastrada. 4. Impuesto predial. 5. Copia de cedula 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. Ingresa tramite a ventanilla 2. 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepcion de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignacion de tramites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignacion en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepcion del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas tecnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para 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.

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satélite La Aurora.	<p>Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre . Www.daule.gob.ec</p> <p>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/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	N/A		128	

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)
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. Subir 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 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 continúa 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.

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alternativa de La Parroquia Satélite La Aurora.	<p>Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre . Www.daule.gob.ec</p> <p>Sede Alternativa 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 Alternativa Parroquia La Aurora.	NO	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%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)
17	Certificado valor de la propiedad urbana-rural	Certificado que contiene el avalúo de solar y edificación	<ol style="list-style-type: none"> Entregar los requisitos en ventanilla Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. 	<ol style="list-style-type: none"> Tasa de trámite administrativo. Llenar formulario proporcionado por ventanilla Tesorería. Certificado de no adeudar a la municipalidad. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación. Copia de impuesto predial vigente. Copia tasa de pago de certificado. <p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar trámite a ventanilla. Suben a la Subdirección de Avalúos y Catastro los trámites ingresados. Recepción de trámites (Técnico de ventanilla). Asignación de trámites, (Subdirector.) Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites. (Asistente) Se entregan las solicitudes asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) Verificar el expediente el cumplimiento con los requisitos; SI CUMPLE (Factible) se continúa con el proceso del trámite para su respectivo catastro. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. Despacho de documentación a Asistente (Subdirector) 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.

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alternativa de La Parroquia Satélite La Aurora.	<p>Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre . Www.daule.gob.ec</p> <p>Sede Alternativa 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 Alternativa Parroquia La Aurora.	NO	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	N/A		376	

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)
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. Subir 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 continúa 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.

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satélite La Aurora.	<p>Gobierno Autónimo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre Www.daule.gob.ec Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna</p>	<p>Página web: www.daule.gob.ec. 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia La Aurora.</p>	NO	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	N/A		3	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)
19	Certificado de ubicación	Certificado para trámite de legalización de predios rurales con el MAG	<ol style="list-style-type: none"> Entregar los requisitos en ventanilla Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. 	<ol style="list-style-type: none"> Tasa de trámite administrativo. Llenar formulario proporcionado por ventanilla Tesorería. Certificado de no adeudar a la municipalidad. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación. Copia de impuesto predial vigente. Copia digital y /o impresa plano coordenadas métricas. (UTM Zona 17 sur, WGS84. 	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar trámite a ventanilla. Suben a la Subdirección de Avalúos y Catastro los trámites ingresados. Recepción de trámites (Técnico de ventanilla). Asignación de trámites, (Subdirector.) Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites. (Asistente) Se entregan las solicitudes asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) Verificar el expediente el cumplimiento con los requisitos; SI CUMPLE (Factible) se continúa con el proceso del trámite para su respectivo elaboración. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. Despacho de documentación a Asistente (Subdirector) 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.

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alternativa de La Parroquia Satélite La Aurora.	<p>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</p>	<p>Página web: www.daule.gob.ec. 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alternativa Parroquia La Aurora.</p>	NO	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%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)
20	Registro de Inquilinato	Certificación del canon de arrendamiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar los requisitos en ventanilla 2. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tasa de trámite administrativo. 2. Llenar formulario proporcionado por ventanilla Tesorería. 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 presentar plano. 10. Autorización escrita del arrendador hacia la persona que realiza el trámite, copia de cédula o 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa tramite a ventanilla. 2. Suben a la Subdirección de Avaluos y Catastro los trámites ingresados. 3. Recepcion de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignacion de tramites, (Subdirector.) 5. Ingreso y asignacion en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las solicitudes asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepcion 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.

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alternativa de La Parroquia Satélite La Aurora.	Gobierno Autónomo Descentralizado 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%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	N/A		0	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)
21	Inspección por revisión de avalúo solar y /o edificación	Reclamo tributario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar los requisitos en ventanilla. 2. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa tramite a ventanilla 2. 2. Suben a la Subdirección de Avaluos y Catastro los trámites ingresados. 3. Recepcion de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignacion de tramites, (Subdirector.) 5. Ingreso y asignacion en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entrega el expediente ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepcion del mismo. (Asistente) 7. Coordinar la inspección de los tramites (Técnico) 8. Informe favorable o no favorable (Técnico) 9. Revisión del informe (Subdirector) 10. Actualizar la informacion en el sistema catastral mediante informe de inspeccion (Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirector) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla). 	<p>08:30 a 12:30 13:30 a 17:00</p>		<p>20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA</p>	<p>Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.</p>

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alternativa de La Parroquia Satélite La Aurora.	<p>Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre . Www.daule.gob.ec</p> <p>Sede Alternativa Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna</p>	<p>Página web: www.daule.gob.ec. 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alternativa Parroquia La Aurora.</p>	NO	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	N/A		6	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)
22	Inscripciones en Registro de la Propiedad	Realización del asiento de inscripción de los bienes inmuebles 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 de la Propiedad.	<ol style="list-style-type: none"> 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-(os) 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 el trámite con el Comprobante de Retiro original el día asignado para la fecha de entrega. 5. Para el caso de los Reingresos presentar Nota Devolutiva emitida para verificación de las observaciones realizadas a la escritura 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar el comprobante del pago del valor de la tasa del-(los) acto-(os) 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 testimonios). 4. Retirar con el comprobante de retiro 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso en las Ventanillas del Registro de la Propiedad. 2. Verificación de documentos ingresados y custodia en área de Repertorio. 3. Pasa al área de asignación por rol de trabajo. 4. Pasa al área de Calificación de Título. 5. Pasa al área de Calificación Legal y Jurídica. 6. Área de Repertorio para generar impresión de razón de inscripción y archivar escritura que a futuro pasará a formar parte del tomo de acuerdo al registro asignado. 7. Se remite a la máxima autoridad Registral, para la firma de la razón y las actas de inscripción de todos los actos inscritos. 8. Concluye proceso de inscripción en área de Repertorio, se realiza el reporte de los trámites que se envían a La Sede Alterna La Aurora y los que se quedan en Cabecera Cantonal, de acuerdo a lo solicitado por el usuario. 9. Pasa al área de Ventanilla del Registro de la Propiedad para ser entregadas al usuario. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00 2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por Valor de Cuantía 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inscripciones en General 15 días. 2. Trámites del BIESS, ISSFA 8 días. 3. Prohibiciones de Enajenar, Embargos y Demandas 5 días. 4. Cancelación de Hipotecas 5 días. 5. Reingresos 5 días. 	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<p>1. Cabecera Cantonal del G.A.D.I.M. del Cantón Daule</p> <p>2. Sede Alterna La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule</p>	<p>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 Ext. 140,139.</p> <p>2. Sede Alterna La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna.</p>	<p>Página web: www.daule.gob.ec. 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia La Aurora.</p>		<p>https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf</p>	<p>N/A</p>	<p>1.505</p>	<p>5.510</p>	<p>100%</p>

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)
23	Certificaciones en el Registro de la Propiedad	Emitir las razones de certificación respecto a las inscripciones existentes en los libros del Registro de la Propiedad que fueren solicitadas, que se refieran a copias del asiento de inscripción o respecto a la copia presentada del documento auténtico que justificó la inscripción.	<ol style="list-style-type: none"> 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: Acercarse a las Ventanillas del Registro de la Propiedad, para generar el valor que debe pagar por el(-los) Certificado(-os) del(-los) predios descritos en el Formulario de Hoja de Solicitud. Acercarse en las cajas de las Ventanillas del Municipio para que realice el pago del(-los) Certificado(-os) del(-los) predios a certificar del Registro de la Propiedad. 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. Retirar con el comprobante de retiro 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 retiro en oficinas) 	<ol style="list-style-type: none"> Bajar el formulario del sitio web: Entregar el formulario de la Solicitud en las Ventanillas del Registro de la Propiedad con la firma del solicitante y llenado con los datos completos del propietario y del solicitante. Presentar el comprobante de pago del(-los) certificado(-os) solicitados, emitido en las cajas de las ventanillas del municipio, con el valor pagado correctamente. Retirar el Certificado(-s) con el comprobante de retiro original el día de la fecha de entrega asignada. 	<ol style="list-style-type: none"> Ingreso en las Ventanillas del Registro de la Propiedad. Verificación de documentos ingresados y custodia en área de asignación de trabajo. Pasa al área de Amanuense de Certificado. Pasa al área de Revisor de Certificado. Pasa al área de asignación de trabajo, con certificaciones emitidas y firmadas por cada funcionario responsable de cada rol de trabajo. Se remite a la máxima autoridad Registral, para la firma de las certificaciones emitidas. Concluye proceso de certificación en área de asignación de trabajo, se realiza el reporte de los trámites que se envían a La Sede Alterna La Aurora y los que se quedan en Cabecera Cantonal, de acuerdo a lo solicitado por el usuario. Pasa al área de Ventanilla del Registro de la Propiedad para ser entregadas al usuario. 	<ol style="list-style-type: none"> Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00 En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00 	<ol style="list-style-type: none"> \$12 por cada certificado de propiedad de bien inmueble, valor de la tasa que se encuentra publicada en el Suplemento del Registro Oficial No.246 de fecha 15 de Mayo del 2014. 	<ol style="list-style-type: none"> Certificados en General 12 días. Certificaciones cuyo título sea del año 2000 en adelante 8 días. Ficha Registral 5 días. Negativos 3 días. 	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<p>1. Cabecera Cantonal del G.A.D.I.M. del Cantón Daule</p> <p>2. Sede Alterna La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule</p>	<p>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 Ext. 140,141.</p> <p>2. Sede Alterna La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna.</p>	<p>Página web: www.daule.gob.ec. 2795134.</p> <p>Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia La Aurora.</p>		<p>https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf</p>	<p>N/A</p>	<p>2.922</p>	<p>12.466</p>	<p>100%</p>

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)
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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acercarse a las Ventanillas del Registro Mercantil 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-(os) a inscribir. 3. Ingresar en las Ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil 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 el trámite con el Comprobante de Retiro original el día asignado para la fecha de entrega. 5. Para el caso de los Reingresos presentar Nota Devolutiva emitida para verificación de las observaciones realizadas a la escritura 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar el comprobante del pago del valor de la tasa del-(los) acto-(os) 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 testimonios). 4. Retirar con el comprobante de retiro 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso en las Ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil. 2. Verificación de documentos ingresados y custodia en área de Repertorio. 3. Pasa al área de asignación por rol de trabajo. 4. Pasa al área de Calificación de Título y Legal 5. Se remite a la máxima autoridad Registral, para la firma de la razón y las actas de inscripción de todos los actos inscritos. 6. Concluye proceso de inscripción en área de Repertorio, se realiza el reporte de los trámites que se envían a La Sede Alterna 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00 2. En Sede Alterna 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-NG-DINARDAP-2016 de fecha 28 de Enero del 2016.	Inscripciones Mercantiles 8 días.	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<p>1. Cabecera Cantonal del G.A.D.I.M. del Cantón Daule</p> <p>2. Sede Alterna La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule</p>	<p>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 Ext. 140,141.</p> <p>2. Sede Alterna La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna.</p>	<p>Página web: www.daule.gob.ec. 2795134.</p> <p>Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia La Aurora.</p>		<p>https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf</p>	<p>N/A</p>	<p>150</p>	<p>734</p>	<p>100%</p>

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)
25	Certificaciones en el Registro de la Mercantil	Emitir las razones de certificación respecto a las inscripciones existentes en los libros del Registro Mercantil que fueron solicitadas, que se refieran a copias del asiento de inscripción o respecto a la copia presentada del documento auténtico que justificó la inscripción.	<ol style="list-style-type: none"> 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: Acercarse a las Ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil, para generar el valor que debe pagar por el-(los) Certificado-(os) del-(los) predios descritos en el Formulario de Hoja de Solicitud de Registro Mercantil. Acercarse en las cajas de las Ventanillas del Municipio para que realice el pago del-(los) Certificado-(os) del-(los) predios a certificar del Registro Mercantil. Ingresar el Formulario de Hoja de Solicitud Mercantil en las Ventanillas del Registro 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. Retirar con el comprobante de retiro 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 retiro en oficinas) 	<ol style="list-style-type: none"> Bajar el formulario del sitio web: Entregar el formulario de la Solicitud en las Ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil con la firma del solicitante y llenado con los datos completos del propietario y del solicitante. Presentar el comprobante de pago del-(los) certificado-(os) solicitados, emitido en las cajas de las ventanillas del municipio, con el valor pagado correctamente. Retirar el Certificado-(s) con el comprobante de retiro original el día de la fecha de entrega asignada. 	<ol style="list-style-type: none"> Ingreso en las Ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil. Verificación de documentos ingresados y custodia en área de asignación de trabajo. Pasa al área de Amanuense y Revisor de Certificados. Pasa al área de asignación de trabajo, con certificaciones emitidas y firmadas por cada funcionario responsable de cada rol de trabajo. Se remite a la máxima autoridad Registral, para la firma de las certificaciones emitidas. Concluye proceso de certificación en área de asignación de trabajo, se realiza el reporte de los trámites que se envían a La Sede Alterna La Aurora y los que se quedan en Cabecera Cantonal, de acuerdo a lo solicitado por el usuario. Pasa al área de Ventanilla del Registro de la Propiedad y Mercantil, para ser entregadas al usuario. 	<ol style="list-style-type: none"> Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00 En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00 	\$11 por cada Certificado Mercantil, de acuerdo a la Resolución No. 002-NG-DINARDAP-2016 de fecha 28 de Enero del 2016.	Certificaciones Mercantiles 8 días.	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<p>1. Cabecera Cantonal del G.A.D.I.M. del Cantón Daule</p> <p>2. Sede Alterna La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule</p>	<p>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 Ext. 140,141.</p> <p>2. Sede Alterna La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna.</p>	<p>Página web: www.daule.gob.ec. 2795134.</p> <p>Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia La Aurora.</p>		<p>https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf</p>	<p>N/A</p>	<p>19</p>	<p>76</p>	<p>100%</p>

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)
26	Solicitudes de los Organismos de Control	Emitir las razones de certificación a los diferentes Organismos de Control respecto a las inscripciones existentes en los libros del Registro, que se refieran a copias del asiento de inscripción o respecto a la copia presentada del documento auténtico que justificó la inscripción.	1. Entregar en las Ventanillas del Registro de la Propiedad el Oficio de la Institución Pública que requiere la información. 2. Retirar con el comprobante de retiro 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 retiro en oficinas)	1. Entregar en las Ventanillas del Registro de la Propiedad el Oficio de la Institución Pública que requiere la información. 2. Retirar con el comprobante de retiro 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 retiro en oficinas)	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 Amanuense 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 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. 8. Pasa al área de Ventanilla del Registro de la Propiedad para ser entregadas al usuario que ingreso el Oficio.	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	GRATUITO	. Certificados en General 12 días.	Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<p>1. Cabecera Cantonal del G.A.D.I.M. del Cantón Daule</p> <p>2. Sede Alterna La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule</p>	<p>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 Ext. 140,141.</p> <p>2. Sede Alterna La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna.</p>	<p>Página web: www.daule.gob.ec. 2795134.</p> <p>Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia La Aurora.</p>		<p>https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf</p>	<p>N/A</p>	<p>177</p>	<p>784</p>	<p>100%</p>

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)
27	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. Subir 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 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 continúa 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

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
Subdirección de Avaluos y Catastro	<p>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 Ext. 140,141.</p> <p>2. Sede Alterna La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna.</p>	<p>Página web: www.daule.gob.ec. 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia La Aurora.</p>	NO	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	N/A	0	381	

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)
28	Certificado valor de la propiedad urbana-rural	Certificado que contiene el avalúo de solar y edificación	<ol style="list-style-type: none"> Entregar los requisitos en ventanilla Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. 	<ol style="list-style-type: none"> Tasa de trámite administrativo. Llenar formulario proporcionado por ventanilla Tesorería. Certificado de no adeudar a la municipalidad. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación. Copia de impuesto predial vigente. Copia tasa de pago de certificado. <p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar trámite a ventanilla. Suben a la Subdirección de Avalúos y Catastro los trámites ingresados. Recepción de trámites (Técnico de ventanilla). Asignación de trámites, (Subdirector.) Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites. (Asistente) Se entregan las solicitudes asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) Verificar el expediente el cumplimiento con los requisitos; SI CUMPLE (Factible) se continúa con el proceso del trámite para su respectivo catastro. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. Despacho de documentación a Asistente (Subdirector) 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

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
Subdirección de Avaluos y Catastro	<p>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 Ext. 140,141.</p> <p>2. Sede Alterna La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna.</p>	<p>Página web: www.daule.gob.ec. 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia La Aurora.</p>	NO	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	N/A		376	

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)
29	Certificado de constar y de no constar incorporada al registro catastral	Certificación que contiene datos obtenidos de la escritura del predio	<ol style="list-style-type: none"> Entregar los requisitos en ventanilla Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. 	<ol style="list-style-type: none"> Tasa de trámite administrativo. Solicitud. Certificado de no adeudar a la municipalidad. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación. Certificado Historia de Dominio emitido por el Registro de la Propiedad actualizado. Autorización escrita hacia la persona que realiza el trámite. Copia tasa de pago de certificado. 	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar trámite a ventanilla. Subir a la Subdirección de Avalúos y Catastro los trámites ingresados. Recepción de trámites (Técnico de ventanilla). Asignación de trámites, (Subdirector.) Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites. (Asistente) Se entregan las solicitudes asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) Verificar el expediente el cumplimiento con los requisitos; SI CUMPLE (Factible) se continúa con el proceso del trámite para su respectivo elaboración. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. Despacho de documentación a Asistente (Subdirector) 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

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
Subdirección de Avaluos y Catastro	<p>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 Ext. 140,141.</p> <p>2. Sede Alterna La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna.</p>	<p>Página web: www.daule.gob.ec. 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia La Aurora.</p>	NO	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	N/A		9	

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)
30	Certificado de ubicación	Certificado para trámite de legalización de predios rurales con el MAG	<ol style="list-style-type: none"> Entregar los requisitos en ventanilla Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. 	<ol style="list-style-type: none"> Tasa de trámite administrativo. Llenar formulario proporcionado por ventanilla Tesorería. Certificado de no adeudar a la municipalidad. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación. Copia de impuesto predial vigente. Copia digital y /o impresa plano coordenadas métricas. (UTM Zona 17 sur, WGS84. 	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar trámite a ventanilla. Subir a la Subdirección de Avalúos y Catastro los trámites ingresados. Recepción de trámites (Técnico de ventanilla). Asignación de trámites, (Subdirector.) Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites. (Asistente) Se entregan las solicitudes asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) Verificar el expediente el cumplimiento con los requisitos; SI CUMPLE (Factible) se continúa con el proceso del trámite para su respectiva elaboración. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. Despacho de documentación a Asistente (Subdirector) 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

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
Subdirección de Avaluos y Catastro	<p>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 Ext. 140,141.</p> <p>2. Sede Alterna La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna.</p>	<p>Página web: www.daule.gob.ec. 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia La Aurora.</p>	NO	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	N/A		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)
31	Registro de Inquilinato	Certificación del canon de arrendamiento	<ol style="list-style-type: none"> Entregar los requisitos en ventanilla Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. 	<ol style="list-style-type: none"> Tasa de trámite administrativo. Llenar formulario proporcionado por ventanilla Tesorería. Contrato de arrendamiento original o copia notariada Certificado de no adeudar a la municipalidad. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del ARRENDADOR y ARRENDATARIO. Copia de impuesto predial vigente. Pago tasa de inspección Certificado actualizado Registro de la Propiedad. Si el arrendamiento es por una parte del inmueble, debe presentar plano. Autorización escrita del arrendador hacia la persona que realiza el trámite, copia de cédula o 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. 	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar trámite a ventanilla. Suben a la Subdirección de Avaluos y Catastro los trámites ingresados. Recepción de trámites (Técnico de ventanilla). Asignación de trámites, (Subdirector.) Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites. (Asistente) Se entregan las solicitudes asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) Verificar el expediente el cumplimiento con los requisitos; Si CUMPLE (Factible) se continúa con el proceso del trámite para su respectiva elaboración. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. Despacho de documentación a Asistente (Subdirector) 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

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
Subdirección de Avaluos y Catastro	<p>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 Ext. 140,141.</p> <p>2. Sede Alterna La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna.</p>	<p>Página web: www.daule.gob.ec. 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia La Aurora.</p>	NO	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	N/A		4	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)
32	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. 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 entrega 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) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirector) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general

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
Subdirección de Avaluos y Catastro	<p>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 Ext. 140,141.</p> <p>2. Sede Alterna La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna.</p>	<p>Página web: www.daule.gob.ec. 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia La Aurora.</p>	NO	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	N/A		6	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)
33	Servicios a la comunidad	EXONERACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL POR CONDICION DE DISCAPACIDAD FÍSICA.	<p>1. Entregar la solicitud para exoneración del impuesto predial por condición de Discapacidad Física</p> <p>2. Presentar todos los requisitos para la exoneración del impuesto predial por condición de Discapacidad Física, adjuntos a la solicitud e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite</p>	<p>PRESENTACIÓN POR PRIMERA VEZ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera 2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" 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 del Carnet de discapacidad del solicitante o de las personas naturales y/o jurídicas solicitantes, que tengan legalmente bajo su protección o cuidado a la persona con discapacidad. (Carnet emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS o el Ministerio de Salud Pública, debidamente actualizado) 6. Copia completa de la escritura de compraventa (con razón de inscripción en el Registro de la Propiedad y de incorporación en el catastro municipal de Daule) <p>PARA RENOVACIÓN PREDIOS URBANOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse el contribuyente personalmente en las Ventanillas de Recaudación, portando el respectivo Carnet, más la copia de la Resolución otorgada el año anterior <p>PARA RENOVACIÓN PREDIOS RURALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adjuntar los requisitos descritos en los numerales del 1 al 5, más la copia de la Resolución otorgada el año anterior 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud para exoneración del impuesto predial por condición de Discapacidad Física, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería 2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para exoneración del impuesto predial por condición de Discapacidad Física, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera 	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Personas con Discapacidad Física

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) del Municipio de Daule y de la Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora	<p align="center"> 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>	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	NO	6	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)
34	Servicio a la comunidad	EXONERACIÓN DEL IMPUESTO PRECIAL POR PRESTAMO CON EL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL (IESS)	1. Entregar la solicitud para exoneración del impuesto predial por Préstamo Hipotecario con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) 2. Presentar todos los requisitos para la exoneración del impuesto predial por Préstamo Hipotecario con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite	<p>PRESENTACIÓN POR PRIMERA VEZ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera 2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" 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 del Certificado otorgado por el IESS, de que el préstamo ha sido acreditado con normalidad 6. Copia de la tabla de amortización otorgada por el IESS 7. Copia de la liquidación otorgada por el IESS (Debe contener rubros como: monto financiado, monto líquido, etc.) 8. Copia completa de la escritura de adquisición (debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad e incorporada en el catastro municipal de Daule) <p>PARA RENOVCACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las renovaciones se realizan automáticamente en el Sistema Predial de la entidad 2. Acercarse el contribuyente a consultar si tiene valores pendientes por cancelar por concepto de Contribución Especial de Mejoras, Tasas y adicionales, Coactiva) 	1. La solicitud para exoneración del impuesto predial por Préstamo Hipotecario con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería 2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para exoneración del impuesto predial por Préstamo Hipotecario con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Ciudadanía en general

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) 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 Www.daule.gob.ec Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	NO	4	17	

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)
35	Servicios a la comunidad	EXONERACION DEL IMPUESTO PREDIAL POR PRESTAMO CON ENTIDAD BANCARIA	<p>1. Entregar la solicitud para exoneración del impuesto predial por Préstamo Hipotecario con Entidad Bancaria</p> <p>2. Presentar todos los requisitos para la exoneración del impuesto predial por Préstamo Hipotecario con Entidad Bancaria e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite</p>	<p>PRESENTACIÓN POR PRIMERA VEZ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera 2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" 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 del Certificado otorgado por la Entidad Bancaria, de que el préstamo ha sido acreditado con normalidad 6. Copia de la tabla de amortización otorgada por la Entidad Bancaria 7. Copia completa de la escritura de compraventa (con razón de inscripción en el Registro de la Propiedad y de incorporación en el catastro municipal de Daule) <p>PARA RENOVACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adjuntar los requisitos descritos en los numerales del 1 al 7, más la copia de la Resolución otorgada el año anterior 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud para exoneración del impuesto predial por Préstamo Hipotecario con Entidad Bancaria, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería 2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para exoneración del impuesto predial por Préstamo Hipotecario con Entidad Bancaria, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera 	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Ciudadanía en general

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) del Municipio de Daule y de la Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora	<p>Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre Www.daule.gob.ec</p> <p>Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna</p>	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	NO	1	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)
36	Servicios a la comunidad	EXONERACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL ART.509 Literal B,PREDIOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO Y DEMAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO.	1. Entregar la solicitud para exoneración del impuesto predial Art. 509 literal b, predios de propiedad del Estado y demás entidades del sector público 2. Presentar todos los requisitos para la exoneración del impuesto predial Art. 509 literal b, predios de propiedad del Estado y demás entidades del sector público e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite	<p>PRESENTACIÓN POR PRIMERA VEZ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera 2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" 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 en el Registro Mercantil 6. Copia completa de la escritura de adquisición (con razón de inscripción en el Registro de la Propiedad) 7. Copia del Acuerdo Ministerial de creación de la entidad 8. Copia de la última codificación de estatutos vigentes <p>PARA RENOVACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adjuntar los requisitos descritos en los numerales del 1 al 8, más la copia de la Resolución otorgada el año anterior 	1. La solicitud para exoneración del impuesto predial Art. 509 literal b, predios de propiedad del Estado y demás entidades del sector público, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería 2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para exoneración del impuesto predial Art. 509 literal b, predios de propiedad del Estado y demás entidades del sector público, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Predios de propiedad del Estado y demás entidades del sector público

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) del Municipio de Daule y de la Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora	<p>Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre Www.daule.gob.ec</p> <p>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna</p>	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	NO	0	0	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)
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 2. Presentar todos los requisitos para la 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	<p>PRESENTACIÓN POR PRIMERA VEZ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera 2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" 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 órgano competente 6. Copia completa de la escritura de adquisición (con razón de inscripción en el Registro de la Propiedad) 7. Copia del Acuerdo Ministerial de creación de la entidad <p>PARA RENOVACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adjuntar los requisitos descritos en los numerales del 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 receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería 2. Las servidoras 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

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) del Municipio de Daule y de la Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora	<p>Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre Www.daule.gob.ec</p> <p>Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna</p>	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	NO	1	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)
38	Servicios a la comunidad	EXONERACIÓN DEL IMPUESTO DE TRANSFERENCIA, ALCABALAS Y PLUSVALÍA POR ESTAR AMPARADOS BAJO EL ART. 14 DE LA LEY DEL ANCIANO	1. Entregar la solicitud para exoneración de Impuestos de Transferencia (Alcabala 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 (Alcabala 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. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera 2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" 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 indicar que se acoge a los beneficios de la Tercera Edad, justificando lo mencionado en el art. 14 de la Ley del Anciano 6. Copia de la minuta de compraventa u otro acto de transferencia de dominio que requiere la exoneración 7. Copia del pago del último impuesto predial 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 (Alcabala y Plusvalía) por estar amparado bajo el Art. 14 de la Ley del Anciano, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería 2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para exoneración de Impuestos de Transferencia (Alcabala 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 Terceda Edad

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) 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 Www.daule.gob.ec Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	NO	19	73	

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)
39	Servicios a la comunidad	EXONERACIÓN DE LA PATENTE MUNICIPAL POR SER ARTESANO CALIFICADO.	<p>1. Entregar la solicitud para exoneración de Patente Municipal por ser artesano calificado</p> <p>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</p>	<p>PRESENTACIÓN POR PRIMERA VEZ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera 2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" 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 recalificación 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 solicitante en el cual conste la calidad de Artesano Calificado <p>REQUISITOS PARA RENOVIACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>1. La solicitud para exoneración de Patente Municipal por ser artesano calificado, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería</p> <p>2. Las servidoras 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</p>	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Artesanos calificados

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) del Municipio de Daule y de la Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora	<p>Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre Www.daule.gob.ec</p> <p>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna</p>	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	NO	9	36	

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)
40	Servicios a la comunidad	EXONERACIÓN DEL IMPUESTO DEL 1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES PARA INSTITUCIONES DEL ESTADO, ENTIDADES DE DERECHO PRIVADO CON FINALIDAD SOCIAL O PÚBLICA PARA INSTITUCIONES DE BENEFICENCIA EDUCATIVAS, CORPORACIÓN O FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO.	1. Entregar la solicitud para exoneración de Impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, para instituciones del Estado, entidades de derecho privado con finalidad social o pública 2. Presentar todos los requisitos para la exoneración de Impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, para instituciones del Estado, entidades de derecho privado con finalidad social o pública e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite	PRESENTACIÓN POR PRIMERA VEZ 1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera 2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" 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 representante legal 5. Copia de Nombramiento del representante legal 6. Copia del RUC actualizado de la institución 7. Documento que certifique y acredite la existencia de la institución REQUISITOS PARA RENOVACIÓN 1. Adjuntar los requisitos de los numerales citados para presentación por primera vez, más la copia de la Resolución anterior	1. La solicitud para exoneración del Impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, para instituciones del Estado, entidades de derecho privado con finalidad social o pública, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería 2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para exoneración del Impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, para instituciones del Estado, entidades de derecho privado con finalidad social o pública, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Instituciones del Estado, entidades de derecho privado con finalidad social o pública

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) del Municipio de Daule y de la Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre Www.daule.gob.ec Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	NO	1	2	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)
41	Servicios a la comunidad	EXONERACION DEL IMPUESTO 1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES	<p>1. Entregar la solicitud para exoneración de Impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, para instituciones privadas, de Beneficiencia o Educación, Corporaciones y Fundaciones sin fines de lucro</p> <p>2. Presentar todos los requisitos para la exoneración de Impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, para instituciones privadas, de Beneficiencia o Educación, Corporaciones y Fundaciones sin fines de lucro e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite</p>	<p>PRESENTACIÓN POR PRIMERA VEZ</p> <p>1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera</p> <p>2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios"</p> <p>3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el contribuyente</p> <p>4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal</p> <p>5. Copia de Nombramiento del representante legal</p> <p>6. Copia del RUC actualizado de la institución</p> <p>7. Documento que certifique y acredite la existencia de la institución</p> <p>REQUISITOS PARA RENOVIACIÓN</p> <p>1. Adjuntar los requisitos de los numerales citados para presentación por primera vez, más la copia de la Resolución anterior</p>	<p>1. La solicitud para exoneración del Impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, para instituciones privadas, de Beneficiencia o Educación, Corporaciones y Fundaciones sin fines de lucro, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería</p> <p>2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para exoneración del Impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, para instituciones privadas, de Beneficiencia o Educación, Corporaciones y Fundaciones sin fines de lucro, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera</p>	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Instituciones privadas, de Beneficiencia o Educación, Corporaciones y Fundaciones sin fines de lucro

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) del Municipio de Daule y de la Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora	<p>Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre www.daule.gob.ec</p> <p>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna</p>	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	NO	0	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)
42	Servicios a la comunidad	EXONERACIÓN DEL IMPUESTO DEL 1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES PARA COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO.	1. Entregar la solicitud para exoneración de Impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, para Cooperativas de Ahorro y Crédito 2. Presentar todos los requisitos para la exoneración de Impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, para Cooperativas de Ahorro y Crédito e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite	<p>PRESENTACIÓN POR PRIMERA VEZ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera 2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" 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 representante legal 5. Copia de Nombramiento del representante legal 6. Copia del RUC actualizado de la institución 7. Documento que certifique y acredite la existencia de la institución <p>REQUISITOS PARA RENOVCACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adjuntar los requisitos de los numerales citados para presentación por primera vez, más la copia de la Resolución anterior 	1. La solicitud para exoneración del Impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, para Cooperativas de Ahorro y Crédito, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería 2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para exoneración del impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, para Cooperativas de Ahorro y Crédito, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Cooperativas de Ahorro y Crédito

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) del Municipio de Daule y de la Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora	<p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre Www.daule.gob.ec</p> <p>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna</p>	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	NO	1	3	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)
43	Servicios a la comunidad	EXONERACIÓN A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	<ol style="list-style-type: none"> Entregar la solicitud para exoneración Espectáculos Públicos Presentar todos los requisitos para la exoneración Espectáculos Públicos e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite 	<p>PRESENTACIÓN POR PRIMERA VEZ</p> <ol style="list-style-type: none"> Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el solicitante Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante Copia del RUC debidamente actualizado del contribuyente Copia de la aprobación de Plan de Contingencia emitido por el Departamento de Gestión de Riesgos Copia del pago de la Tasa del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Daule Copia de las cédulas de los artistas intervinientes en el Show a efectuarse <p>REQUISITOS PARA RENOVACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> Adjuntar los requisitos de los numerales citados para presentación por primera vez, más la copia de la Resolución anterior 	<ol style="list-style-type: none"> La solicitud para exoneración Espectáculos Públicos, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para exoneración Espectáculos Públicos, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera 	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Ciudadanía en general

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) del Municipio de Daule y de la Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora	<p>Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre Www.daule.gob.ec</p> <p>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna</p>	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	NO	2	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)
44	Servicios a la comunidad	CERTIFICACIÓN EN CASO DE DONACIONES QUE NO DEBEN PAGAR IMPUESTOS DE ALCABALA MUNICIPAL.	<p>1. Entregar la solicitud para certificación, en caso de donaciones, que no deben pagar el impuesto de Alcabala Municipal</p> <p>2. Presentar todos los requisitos para certificación, en caso de donaciones, que no deben pagar el impuesto de Alcabala Municipal o los requisitos para Prescripción e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite</p>	<p>1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera</p> <p>2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios"</p> <p>3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el solicitante, indicando el código catastral</p> <p>4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante</p> <p>5. Copia completa de la escritura de donación con sus documentos habilitantes</p> <p>POR PRESCRIPCIÓN</p> <p>1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera</p> <p>2. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el solicitante, indicando el código catastral</p> <p>3. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante</p> <p>4. 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 prescribir (Cuando sea impuesto predial)</p> <p>NOTA: Esta exoneración se la realiza una vez obtenido el informe del Departamento de Coactiva, a efectos de verificar la existencia de algún juicio coactivo por la mora de los pagos o de verificar si existe algún acto administrativo que determine el pago de la deuda total</p>		08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Ciudadanía en general

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) del Municipio de Daule y de la Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora	<p>Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre . Www.daule.gob.ec</p> <p>Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna</p>	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	NO			



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)
45	Servicios a la comunidad	BAJA DE PATENTE MUNICIPAL Y TASA DE HABILITACIÓN.	1. Entregar la solicitud para Baja de Patente Municipal y Tasa de Habilitación 2. Presentar todos los requisitos para la baja de patente municipal y tasa de habilitación e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite	1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera 2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" 3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el solicitante 4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante 5. Copia del último pago por concepto de patente municipal y tasa de habilitación, y de ser el caso del impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales 6. Copia del RUC debidamente actualizado del contribuyente (debe contener el estado CERRADO del local comercial a dar de baja)	1. La solicitud para Baja de Patentes Municipales y Tasa de Habilitación, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería 2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para Baja de Patentes Municipales y Tasa de Habilitación, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Propietarios de negocios (locales comerciales)

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) del Municipio de Daule y de la Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre Www.daule.gob.ec Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	NO	14	43	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)
46	Servicios a la comunidad	CAMBIO DE PROPIETARIOS DE NEGOCIOS.	1. Entregar la solicitud para cambio de propietario de negocios 2. Presentar todos los requisitos para cambio de propietario de negocios e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite	1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera 2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" 3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el solicitante 4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante 5. Copia del RUC debidamente actualizado del contribuyente (debe contener el estado CERRADO del local comercial a dar de baja) 6. Copia del último pago por concepto de patente municipal y tasa de habilitación; y, de ser el caso del impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales 7. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado del nuevo dueño del local 8. Copia del RUC debidamente actualizado del nuevo dueño del local (debe contener el estado ABIERTO y los datos del local comercial que ha adquirido)	1. La solicitud para cambio de propietario de negocios, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería 2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para cambio de propietario de negocios, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Propietarios de negocios (locales comerciales)

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) del Municipio de Daule y de la Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora	<p>Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre Www.daule.gob.ec</p> <p>Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna</p>	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	NO	8	21	

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)
47	Servicios a la comunidad	CAMBIO DE RAZON SOCIAL	1. Entregar la solicitud para cambio de razón social 2. Presentar todos los requisitos para cambio de razón social e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite	1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera 2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" 3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el solicitante 4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante 5. Copia de los últimos permisos pagados 6. Copia del RUC o RISE actualizado con la nueva actividad comercial	1. La solicitud para cambio de razón social, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería 2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para cambio de razón social, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Propietarios de negocios (locales comerciales)
48	Servicios a la comunidad	REGISTRAR CAMBIOS DE DIRECCIÓN DE NEGOCIOS	1. Entregar la solicitud para registrar cambio de dirección de negocio 2. Presentar todos los requisitos para registrar cambio de dirección de negocio e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite	1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera 2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" 3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el solicitante 4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante 5. Copia de los últimos permisos pagados 6. RUC o RISE actualizado con la nueva dirección del negocio 7. Copia del contrato de arrendamiento del local	1. La solicitud para registrar cambio de dirección de negocio, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería 2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para registrar cambio de dirección de negocio, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Propietarios de negocios (locales comerciales)

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) 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 Www.daule.gob.ec Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	NO	0	2	
Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) 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 Www.daule.gob.ec Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	NO	3	4	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)
49	Servicios a la comunidad	CAMBIO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	<ol style="list-style-type: none"> Entregar la solicitud para cambio de actividad económica Presentar todos los requisitos para cambio de actividad económica e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite 	<ol style="list-style-type: none"> Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el solicitante Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante Copia de los últimos permisos pagados RUC o RISE actualizado con el nuevo negocio 	<ol style="list-style-type: none"> La solicitud para registrar cambio de actividad económica, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para registrar cambio de actividad económica, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera 	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Propietarios de negocios (locales comerciales)
50	Servicios a la comunidad	EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO	<ol style="list-style-type: none"> Entregar la solicitud para devolución de valores (emisión de notas de crédito) Presentar todos los requisitos para devolución de valores (emisión de notas de crédito) e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite 	<ol style="list-style-type: none"> Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el solicitante, precisando a quien debe ser dirigida la Nota de crédito Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante Comprobante de pago original 	<ol style="list-style-type: none"> La solicitud para devolución de valores (emisión de notas de crédito), con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para devolución de valores (emisión de notas de crédito), con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera 	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Ciudadanía en general

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) 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 Www.daule.gob.ec Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	NO	1	1	
Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) 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 Www.daule.gob.ec Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	NO	2	18	

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)
51	Servicios a la comunidad	EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO. (REGISTRO DE LA PROPIEDAD)	1. Entregar la solicitud para devolución de valores (Registro de la Propiedad) 2. Presentar todos los requisitos para devolución de valores (Registro de la Propiedad) e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite	1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera 2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" 3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el solicitante, exponiendo los fundamentos de hecho y de derecho en los que se basa la petición, y precisando a quien debe ser dirigida la Nota de Crédito 4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante 5. Comprobante de pago original 6. Orden de Pago Original 7. Copia de la nota devolutiva	1. La solicitud para devolución de valores (emisión de notas de crédito Registro de la Propiedad), con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería 2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para devolución de valores (emisión de notas de crédito Registro de la Propiedad), con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Ciudadanía en general
52	Servicios a la comunidad	EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO POR PAGOS INDEBIDOS ALCABALAS (DUPLICIDAD)	1. Entregar la solicitud para devolución de valores por pago indebido (Alcabalas) Duplicidad 2. Presentar todos los requisitos para devolución de valores por pago indebido (Alcabalas) Duplicidad e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite	1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera 2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" 3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el solicitante, precisando a quien debe ser dirigida la Nota de Crédito 4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante 5. Copia del Comprobante de pago de los Impuestos de Alcabala duplicados 6. Copia de las escrituras de venta anterior y minuta de la compraventa posterior	1. La solicitud para devolución de valores (emisión de notas de crédito por pago indebido (Alcabalas) Duplicidad), con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería 2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para devolución de valores por pago indebido (Alcabalas) Duplicidad, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Ciudadanía en general

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) 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 Www.daule.gob.ec Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	NO	0	0	
Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) 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 Www.daule.gob.ec Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	NO	0	0	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)
53	Servicios a la comunidad	EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO POR PAGOS INDEBIDOS ALCABALAS /PLUSVALÍA	<ol style="list-style-type: none"> Entregar la solicitud para devolución de valores por pago indebido (Alcabalas y Plusvalía) Presentar todos los requisitos para devolución de valores por pago indebido (Alcabalas y Plusvalía) e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite 	<ol style="list-style-type: none"> Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por los intervinientes en conjunto con el Notario, el cual deberá CERTIFICAR que dicha escritura no se perfeccionó, de acuerdo a lo establecido en el último inciso del Art. 529 del COOTAD, y precisando a quien debe ser dirigida la Nota de Crédito Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante Comprobante de pago original del Impuesto de Alcabala y Plusvalía Copia de las escrituras de venta anterior y minuta de la compraventa posterior 	<ol style="list-style-type: none"> La solicitud para devolución de valores por pago indebido (Alcabalas y Plusvalía), con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para devolución de valores por pago indebido (Alcabalas y Plusvalía), con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera 	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Ciudadanía en general
54	Servicios a la comunidad	EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO POR PAGOS CON CÓDIGO EQUIVOCADO	<ol style="list-style-type: none"> Entregar la solicitud para devolución de valores por pago con código equivocado Presentar todos los requisitos para devolución de valores por pago con código equivocado e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite 	<ol style="list-style-type: none"> Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, indicando el código catastral, y precisando a quien debe ser dirigida la Nota de Crédito Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante Comprobantes de pago originales con código equivocado Copia del Comprobante de pago del año anterior con código correcto 	<ol style="list-style-type: none"> La solicitud para devolución de valores por pago con código equivocado, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para devolución de valores por pago con código equivocado, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera 	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Ciudadanía en general

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) 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 . Www.daule.gob.ec Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	NO	0	0	
Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) 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 (Esquina) Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	NO	0	0	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)
55	Servicios a la comunidad	EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO POR DUPLICIDAD EN EL PAGO.	<ol style="list-style-type: none"> Entregar la solicitud para devolución de valores por duplicidad de pago Presentar todos los requisitos para devolución de valores por duplicidad de valores e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite 	<ol style="list-style-type: none"> Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, indicando el código catastral, y precisando a quien debe ser dirigida la Nota de Crédito Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante Copia de los Comprobantes de pago 	<ol style="list-style-type: none"> La solicitud para devolución de valores por duplicidad de pago, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para devolución de valores por duplicidad de pago, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera 	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Ciudadanía en general
56	Servicios a la comunidad	DEVOLUCIÓN DE VALORES POR NOTAS DE CRÉDITO POR PAGO INDEBIDO O PAGO EN EXCESO	<ol style="list-style-type: none"> Entregar la solicitud para devolución de valores por nota de crédito por pago indebido o pago en exceso Presentar todos los requisitos para devolución de valores por nota de crédito por pago indebido o pago en exceso 	<ol style="list-style-type: none"> Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, indicando claramente lo que peticiona el contribuyente sobre el caso en particular y a quien debe ir dirigida la devolución de la nota de crédito respectiva (persona natural o jurídica) Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante Copia del nombramiento del Representante legal, debidamente inscrito en el registro pertinente (si es persona jurídica) Copia completa de la documentación que soporte lo peticionado por el recurrente (ejemplo: copias de la duplicidad de los comprobantes de pagos, copias de notas devolutivas del Registrador de la Propiedad, copias de liquidaciones efectuadas y no canceladas, copias del pago erróneo de Impuestos, etc.) <p>NOTA: Estos trámites deben pasar primero por un informe técnico del Departamento requerido (Rentas, Tesorería, Avalúos y Catastros, Contabilidad, Informática, etc), el cual indicará la procedencia o no del trámite en cuestión, antes de emitir la respectiva Resolución Financiera</p>		08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Ciudadanía en general

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) 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 Www.daule.gob.ec Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	NO	0	0	
Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) 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 . Www.daule.gob.ec Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	NO			

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)
57	Servicios a la comunidad	CONVENIOS DE PAGO POR 6,12,24 MESES	1. Entregar la solicitud para convenio de pago (De 6, 12 ó 24 meses) 2. Presentar todos los requisitos para convenio de pago (De 6, 12 ó 24 meses) e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite	1. Adquirir tasa de trámite para convenio 2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" 3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, indicando el tiempo requerido para el convenio de pago 4. El monto mínimo para realizar un convenio de Pago es de \$200,00 USD 5. Valores y tiempo para los convenios de pago \$200,00 a \$599,00 90 días (3 meses) \$600,00 a \$1.000,00 180 días (6 meses) 6. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante 7. Copia de escritura inscrita y catastrada, para los casos de Convenios de Pago por Impuesto Predial 8. Realizar el pago del 20% de la deuda, según la fecha indicada para efectuar el convenio EMPRESAS O PERSONAS QUE LLEVAN CONTABILIDAD 1. Copia del RUC 2. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del Representante Legal 3. Copia del nombramiento	1. La solicitud para convenio de pago (De 6, 12 ó 24 meses), con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería 2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para convenio de pago (De 6, 12 ó 24 meses), con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Ciudadanía en general

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) del Municipio de Daule y de la Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora	<p>Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre . Www.daule.gob.ec</p> <p>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna</p>	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	NO	28	64	

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)
58	Servicios a la comunidad	1. BAJA DE TÍTULOS PREDIALES POR CORRECCIÓN DE COEFICIENTE. 2. BAJA DE CÓDIGO CATASTRALES RURALES Y URBANOS.	1. Entregar la solicitud para baja de títulos prediales por corrección de coeficiente o de códigos catastrales rurales y urbanos 2. Presentar todos los requisitos para baja de títulos prediales por corrección de coeficiente o de códigos catastrales rurales y urbanos e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite	1. Adquirir Tasa de Trámite 2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" 3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, indicando lo que solicita el contribuyente sobre su caso en particular 4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante 5. Copias completas de la documentación que soporte lo solicitado por el recurrente NOTA: Se emitirá la respectiva Resolución Financiera cuando se tenga los respectivos informes de los departamentos técnicos necesarios	1. La solicitud para baja de títulos prediales por corrección de coeficiente o de códigos catastrales rurales y urbanos, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería 2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para baja de títulos prediales por corrección de coeficiente o de códigos catastrales rurales y urbanos, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Ciudadanía en general

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) del Municipio de Daule y de la Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora	<p style="text-align: center;">Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule</p> <p>Padre Aguirre 703 y Sucre (Esquina)</p> <p>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora</p> <p>Urbanización Casa Laguna</p>	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	NO	0	0	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)
59	Servicios a la comunidad	1. INSPECCIÓN PARA VERIFICACIÓN DE AVALUOS RURALES Y URBANOS. 2. INSPECCIÓN PARA VERIFICACIÓN DE AVALUOS PREDIALES Y CAMBIO DE NOMBRES DEL PROPIETARIO.	1. Entregar la solicitud de inspección para verificación de Avalúos Rurales y Urbanos e Inspección para verificación de Avalúos prediales por cambio de nombre del propietario 2. Presentar todos los requisitos para solicitud de inspección para verificación de Avalúos Rurales y Urbanos e Inspección para verificación de Avalúos prediales por cambio de nombre del propietario e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite	1. Adquirir Tasa de Trámite 2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" 3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, indicando lo que solicita el contribuyente sobre su caso en particular 4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante 5. Copias completas de la documentación que soporte lo solicitado por el recurrente NOTA: Se emitirá la respectiva Resolución Financiera cuando se tenga los respectivos informes de los departamentos técnicos necesarios	1. La solicitud para baja de títulos prediales por corrección de coeficiente o de códigos catastrales rurales y urbanos, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería 2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para baja de títulos prediales por corrección de coeficiente o de códigos catastrales rurales y urbanos, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Ciudadanía en general
60	Servicios a la comunidad	1. MODIFICACIÓN DE AREAS, AVALUOS, E IMPUESTOS PREDIALES. 2. ANULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CÓDIGOS PREDIALES. 3. CORRECCIÓN DE ERRORES EN EL SISTEMA DE CATASTRO.	1. Entregar la solicitud para modificación de las áreas, avalúos e impuestos prediales; anulación y actualización de códigos prediales o de corrección errores en el sistema de catastro 2. Presentar todos los requisitos para modificación de las áreas, avalúos e impuestos prediales; anulación y actualización de códigos prediales o de corrección errores en el sistema de catastro e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite	1. Adquirir Tasa de Trámite 2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" 3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, indicando lo que solicita el contribuyente sobre su caso en particular 4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante 5. Copias completas de la documentación que soporte lo solicitado por el recurrente NOTA: Se emitirá la respectiva Resolución Financiera cuando se tenga los respectivos informes de los departamentos técnicos necesarios	1. La solicitud para modificación de las áreas, avalúos e impuestos prediales; anulación y actualización de códigos prediales o de corrección errores en el sistema de catastro, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería 2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para modificación de las áreas, avalúos e impuestos prediales; anulación y actualización de códigos prediales o de corrección errores en el sistema de catastro, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Ciudadanía en general

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) 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 (Esquina) Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	NO			
Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) 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 . Www.daule.gob.ec Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	NO	1	17	

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)
61	Servicios a la comunidad	EXONERACIÓN DE IMPUESTOS DE PATENTE COMERCIAL POR TERCERA EDAD.	<ol style="list-style-type: none"> Entregar la solicitud para exoneración del Impuesto de Patente Comercial por Tercera Edad Presentar todos los requisitos para exoneración del Impuesto de Patente Comercial por Tercera Edad e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite 	<p>PRESENTACIÓN POR PRIMERA VEZ</p> <ol style="list-style-type: none"> Adquirir Tasa de Trámite para Dirección Financiera Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el solicitante Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado (optativo), del solicitante Copia del RUC o RISE debidamente actualizado del contribuyente donde consta la actividad comercial a realizar Declaración Juramentada ante Notario Público, en el cual debe acogerse a los beneficios de la tercera edad, justificando lo mencionado en el Art. 14 de la Ley del Anciano <p>RENOVACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> Las renovaciones son automáticas en el sistema, siempre y cuando el o los avalúos de los predios de propiedad del causante no sobrepasen los 500 RBU <p>NOTA: Esta exoneración es personal e intransferible. Es un trámite de supervivencia, el cual debe ser realizado por la misma persona de la tercera edad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> La solicitud para para exoneración del Impuesto de Patente Comercial por Tercera Edad, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para para exoneración del Impuesto de Patente Comercial por Tercera Edad, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera 	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Propietarios de negocios (locales comerciales)

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) del Municipio de Daule y de la Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora	<p>Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre . www.daule.gob.ec</p> <p>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna</p>	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf	NO	3	16	

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)
62	Inscripciones en Registro de la Propiedad	Realización del asiento de inscripción de los bienes inmuebles 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 de la Propiedad.	<ol style="list-style-type: none"> 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-(os) 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 el trámite con el Comprobante de Retiro original el día asignado para la fecha de entrega. 5. Para el caso de los Reingresos presentar Nota Devolutiva emitida para verificación de las observaciones realizadas a la escritura 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar el comprobante del pago del valor de la tasa del-(los) acto-(os) 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 testimonios). 4. Retirar con el comprobante de retiro 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso en las Ventanillas del Registro de la Propiedad. 2. Verificación de documentos ingresados y custodia en área de Repertorio. 3. Pasa al área de asignación por rol de trabajo. 4. Pasa al área de Calificación de Título. 5. Pasa al área de Calificación Legal y Jurídica. 6. Área de Repertorio para generar impresión de razón de inscripción y archivar escritura que a futuro pasará a formar parte del tomo de acuerdo al registro asignado. 7. Se remite a la máxima autoridad Registral, para la firma de la razón y las actas de inscripción de todos los actos inscritos. 8. Concluye proceso de inscripción en área de Repertorio, 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. 9. Pasa al área de Ventanilla del Registro de la Propiedad para ser entregadas al usuario. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por Valor de Cuantía 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inscripciones en General 15 días. 2. Trámites del BIESS, ISSFA 8 días. 3. Prohibiciones de Enajenar, Embargos y Demandas 5 días. 4. Cancelación de Hipotecas 5 días. 5. Reingresos 5 días. 	Ciudadanía en general

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
1. Cabecera Cantonal del G.A.D.I.M. del Cantón Daule 2. Sede Alterna 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 Ext. 140,139. 2. Sede Alterna La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna.	Ventanilla	No	https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/11%20diciembre%202019.pdf		1.494	4.005	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)
63	Certificaciones en el Registro de la Propiedad	Emitir las razones de certificación respecto a las inscripciones existentes en los libros del Registro de la Propiedad que fueren solicitadas, que se refieran a copias del asiento de inscripción o respecto a la copia presentada del documento auténtico que justificó la inscripción.	<ol style="list-style-type: none"> 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: Acercarse a las Ventanillas del Registro de la Propiedad, para generar el valor que debe pagar por el-(los) Certificado-(os) del-(los) predios descritos en el Formulario de Hoja de Solicitud. Acercarse en las cajas de las Ventanillas del Municipio para que realice el pago del-(los) Certificado-(os) del-(los) predios a certificar del Registro de la Propiedad. 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. Retirar con el comprobante de retiro 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 retiro en oficinas) 	<ol style="list-style-type: none"> Bajar el formulario del sitio web: Entregar el formulario de la Solicitud en las Ventanillas del Registro de la Propiedad con la firma del solicitante y llenado con los datos completos del propietario y del solicitante. Presentar el comprobante de pago del-(los) certificado-(os) solicitados, emitido en las cajas de las ventanillas del municipio, con el valor pagado correctamente. Retirar el Certificado-(s) con el comprobante de retiro original el día de la fecha de entrega asignada. 	<ol style="list-style-type: none"> Ingreso en las Ventanillas del Registro de la Propiedad. Verificación de documentos ingresados y custodia en área de asignación de trabajo. Pasa al área de Amanuense de Certificado. Pasa al área de Revisor de Certificado. Pasa al área de asignación de trabajo, con certificaciones emitidas y firmadas por cada funcionario responsable de cada rol de trabajo. Se remite a la máxima autoridad Registral, para la firma de las certificaciones emitidas. Concluye proceso de certificación en 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. Pasa al área de Ventanilla del Registro de la Propiedad para ser entregadas al usuario. 	<ol style="list-style-type: none"> Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00 En Sede Alternativa La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00 	<ol style="list-style-type: none"> \$12 por cada certificado de propiedad de bien inmueble, valor de la tasa que se encuentra publicada en el Suplemento del Registro Oficial No.246 de fecha 15 de Mayo del 2014. 	<ol style="list-style-type: none"> Certificados en General 12 días. Certificaciones cuyo título sea del año 2000 en adelante 8 días. Ficha Registral 5 días. Negativos 3 días. 	Ciudadanía en general

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
<p>1. Cabecera Cantonal del G.A.D.I.M. del Cantón Daule</p> <p>2. Sede Alterna La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule</p>	<p>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 Ext. 140,141.</p> <p>2. Sede Alterna La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna.</p>	<p>Ventanilla</p>		<p>https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf</p>		<p>3.439</p>	<p>9.544</p>	<p>100%</p>

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)
64	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acercarse a las Ventanillas del Registro Mercantil 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-(os) a inscribir. 3. Ingresar en las Ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil 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 el trámite con el Comprobante de Retiro original el día asignado para la fecha de entrega. 5. Para el caso de los Reingresos presentar Nota Devolutiva emitida para verificación de las observaciones realizadas a la escritura 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar el comprobante del pago del valor de la tasa del-(los) acto-(os) 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 testimonios). 4. Retirar con el comprobante de retiro 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso en las Ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil. 2. Verificación de documentos ingresados y custodia en área de Repertorio. 3. Pasa al área de asignación por rol de trabajo. 4. Pasa al área de Calificación de Título y Legal 5. Se remite a la máxima autoridad Registral, para la firma de la razón y las actas de inscripción de todos los actos inscritos. 6. Concluye proceso de inscripción en área de Repertorio, se realiza el reporte de los trámites que se envían a La Sede Alterna 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00 2. En Sede Alterna 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-NG-DINARDAP-2016 de fecha 28 de Enero del 2016.	Inscripciones Mercantiles 8 días.	Ciudadanía en general

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
				https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf		219	584	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)
65	Certificaciones en el Registro de la Mercantil	Emitir las razones de certificación respecto a las inscripciones existentes en los libros del Registro Mercantil que fueron solicitadas, que se refieran a copias del asiento de inscripción o respecto a la copia presentada del documento auténtico que justificó la inscripción.	<ol style="list-style-type: none"> 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: Acercarse a las Ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil, para generar el valor que debe pagar por el-(los) Certificado-(os) del-(los) predios descritos en el Formulario de Hoja de Solicitud de Registro Mercantil. Acercarse en las cajas de las Ventanillas del Municipio para que realice el pago del-(los) Certificado-(os) del-(los) predios a certificar del Registro Mercantil. Ingresar el Formulario de Hoja de Solicitud Mercantil en las Ventanillas del Registro 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. Retirar con el comprobante de retiro 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 retiro en oficinas) 	<ol style="list-style-type: none"> Bajar el formulario del sitio web: Entregar el formulario de la Solicitud en las Ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil con la firma del solicitante y llenado con los datos completos del propietario y del solicitante. Presentar el comprobante de pago del-(los) certificado-(os) solicitados, emitido en las cajas de las ventanillas del municipio, con el valor pagado correctamente. Retirar el Certificado-(s) con el comprobante de retiro original el día de la fecha de entrega asignada. 	<ol style="list-style-type: none"> Ingreso en las Ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil. Verificación de documentos ingresados y custodia en área de asignación de trabajo. Pasa al área de Amanuense y Revisor de Certificados. Pasa al área de asignación de trabajo, con certificaciones emitidas y firmadas por cada funcionario responsable de cada rol de trabajo. Se remite a la máxima autoridad Registral, para la firma de las certificaciones emitidas. Concluye proceso de certificación en área de asignación de trabajo, se realiza el reporte de los trámites que se envían a La Sede Alterna La Aurora y los que se quedan en Cabecera Cantonal, de acuerdo a lo solicitado por el usuario. Pasa al área de Ventanilla del Registro de la Propiedad y Mercantil, para ser entregadas al usuario. 	<ol style="list-style-type: none"> Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00 En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00 	\$11 por cada Certificado Mercantil, de acuerdo a la Resolución No. 002-NG-DINARDAP-2016 de fecha 28 de Enero del 2016.	Certificaciones Mercantiles 8 días.	Ciudadanía en general

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
	<p>Gobierno Descentralizado Autónimo Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre Www.daule.gob.ec</p>	Ventanilla		https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf		26	57	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)
66	Solicitudes de los Organismos de Control	Emitir las razones de certificación a los diferentes Organismos de Control respecto a las inscripciones existentes en los libros del Registro, que se refieran a copias del asiento de inscripción o respecto a la copia presentada del documento auténtico que justificó la inscripción.	1. Entregar en las Ventanillas del Registro de la Propiedad el Oficio de la Institución Pública que requiere la información. 2. Retirar con el comprobante de retiro 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 retiro en oficinas)	1. Entregar en las Ventanillas del Registro de la Propiedad el Oficio de la Institución Pública que requiere la información. 2. Retirar con el comprobante de retiro 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 retiro en oficinas)	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 Amanuense 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 área de asignación de trabajo, se realiza el reporte de los trámites que se envían a La Sede Alterna 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 que ingreso el Oficio.	1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00 2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00	GRATUITO	Certificados en General 12 días.	Organismos de Control
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:									
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:									
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION -									
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d:									
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:									
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:									

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
1. Cabecera Cantonal del G.A.D.I.M. del Cantón Daule 2. Sede Alterna 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 Ext. 140,141. 2. Sede Alterna La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna.	Ventanilla		https://www.daule.gob.ec/Portals/0/Transparencia/Literales%202019/f1%20diciembre%202019.pdf		273	607	100%
31/12/2019								
MENSUAL								
DESARROLLO TERRITORIAL / AVALUOS Y CATASTRO / RENTAS / REGISTRO DE LA PROPIEDAD /RESOLUCIONES FINANCIERAS								
ING. CIVIL RENZO RAMIREZ LAVID / ING. DANIEL SAN LUCAS / EC. ARACELLY VILLAMAR / AB. DANIEL MOLINA /ARQ. MERCEDES LITUMA ORTEGA / AB. FERNANDO CARBACA.								
renzo.ramirez@daule.gob.ec, dmolina@daule.gob.ec , aracelly.villamar@daule.gob.ec; planificación@daule.gob.ec; fcarbaca@daule.gob.ec								
(04) 2796668 o (04) 2795134 Ext. 106 / 140 / 115 / 111								