

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|--|---|---|---|--|--|---|--|---|---|-------------------------------|---|--|--|--|--|
| 1 | SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. LOTAIP. | Servicio orientado a la población en general que desee conocer la información que genera, produce o custodia el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), Art. No. 7 | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule o a través de los medios digitales que disponga. | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Entregar la solicitud en la secretaría del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, en la cabecera cantonal o en la sede alterna en la Parroquia Satélite La Aurora adjuntando copia de la cédula de identidad. 3. Si solicita la información en un medio específico (pen drive, CD) adjuntar el medio digital respectivo. 4. Copia del nombramiento debidamente inscrito ante órgano competente 5. Copia de RUC actualizado de la institución 6. Copia del Acuerdo Ministerial de creación de la entidad 7. Copia de la última codificación de estatutos vigente y demás documentos habilitantes En caso de renovación de exoneración, adjuntar copia de la última Resolución otorgada | 1. Llenar el formulario otorgado en ventanilla "Solicitud de Acceso a la Información Pública" con la petición clara y concreta o bajarla en la página web www.daule.gob.ec 2. Ingresar la solicitud de acceso a la información pública, la misma debe constar de forma clara la identificación COMPLETA del solicitante, la dirección, correo electrónico y teléfonos para facilitar la ubicación de los datos o temas motivo de la solicitud 3. Entregar el formulario en la Secretaría General 4. Notificar mediante oficio al ciudadano los valores a cancelar de acuerdo al volumen de copias certificadas y copias digitales de la solicitud. 5. Previa la entrega de la información solicitada en copias, se deberá depositar en la Tesorería del GAD de Daule el valor notificado 6. Entregar en Secretaría General el comprobante original y retirar la documentación solicitada | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. Art. 5.- Del costo. - Toda petición o recurso de acceso a la información pública será gratuito y estará sujeto del pago de tasas en los términos que establece la ley. Por excepción y si la entidad que entrega la información incurrir en gastos, el peticionario deberá cancelar previamente a la institución que provea de la información, los costos que se generen | 10 días laborables, pudiendo tener una prórroga de 5 días hábiles. | Personas naturales. Personas Jurídicas. | SECRETARÍA GENERAL | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre. https://www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134 Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Presencial Secretaría General | No | SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 4 | 11 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 2 | EMISIÓN DE RESOLUCIÓN FINANCIERA PARA APLICACIÓN DE EXONERACIÓN DE IMPUESTO 1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES | Este trámite consiste en la emisión de resolución financiera para aplicación de exoneración de impuesto 1.5 por mil sobre los activos totales para instituciones enmarcadas de acuerdo a lo establecido en el artículo 544 del COOTAD | 1. Presentación de documentos original y copia personal en las ventanillas de la Municipalidad de Daule 2. Validación de conformidad de documentos. 3. Análisis de caso por el Departamento Jurídico Financiero 4. Elaboración de resolución. 5. Entrega de resolución | 1. Tasa de Trámite para Dirección Financiera (\$3.00) 2. Solicitud dirigida al Ing. Pedro Mora Olivera, Director Financiero Municipal 3. Copia de Cédula de ciudadanía y Certificado de Votación actualizado del representante legal 4. Copia del nombramiento debidamente inscrito ante órgano competente 5. Copia de RUC actualizado de la institución 6. Copia del Acuerdo Ministerial de creación de la entidad 7. Copia de la última codificación de estatutos vigente y demás documentos habilitantes En caso de renovación de exoneración, adjuntar copia de la última Resolución otorgada | 1. Se recibe el trámite que ha sido ingresado por ventanilla con su número de trámite y documentación anexa 2. Se procede a la revisión integral de la petición y anexos. En caso de faltar documentación u oscuridad en la petición, se abre término de prueba de 10 días para que el recurrente subsane la observación. Si no se subsana la observación en el término legal probatorio, se procede al desistimiento y archivo del mismo. 3. En caso de necesitar informes de otras áreas respecto a la pertinencia de lo solicitado, se remite el expediente a dichas áreas. Una vez que se obtiene los informes respectivos, se analiza la pertinencia o no de lo solicitado, otorgando o denegando la petición. 4. Se emite Resolución motivada aceptando o negando el reclamo respectivo, la cual se notifica al recurrente mediante correo electrónico. | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | Tasa Administrativa \$ 3.00 | Hasta 120 días hábiles | * Persona Jurídica Privada, * Persona Jurídica Pública, * Persona Natural Ecuatoriana, * Persona Natural Extranjera. | DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA - GESTIÓN JURÍDICA FINANCIERA | Edificio Principal - Cabecera Cantonal Padre Aguirre 703 y Sucre Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Av. León Febres Cordero, Entrada Casa Laguna De 8H00 a 17H00 | Presencial | NO | SOLICITUD DE EXONERACIÓN 1.5 X MIL PARA INSTITUCIONES ENMARCADAS EN ART. 554 COOTAD | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 1 | 1 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 3 | EMISIÓN DE RESOLUCIÓN FINANCIERA PARA APLICACIÓN DE EXONERACIÓN DE IMPUESTO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS | Este trámite consiste en la emisión de resolución financiera por la aplicación de exoneración de impuesto de espectáculos públicos que se realicen en el cantón Daule, según lo establecido en el artículo 544 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. | 1. Presentación de documentos original y copia personal en las ventanillas de la Municipalidad de Daule 2. Validación de conformidad de documentos. 3. Análisis de caso por el Departamento Jurídico Financiero 4. Elaboración de resolución. 5. Entrega de resolución | 1. Solicitud de exoneración 2. Copia de Cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado del empresario solicitante. 3. Autorización de emisión de boletos emitida por la Dirección Financiera y sección Rentas 4. Copia del RUC debidamente actualizado del empresario solicitante; 5. Copia de la aprobación de Plan de Contingencia emitido por el Dpto. de Gestión de Riesgos. 6. Copia del pago de la Tasa del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Daule 7. Copia de las cédulas de los artistas intervinientes en el show a efectuarse. (ecuatorianos y/o extranjeros) 8. Anexar calificación como película nacional emitido por el Instituto de Cine y Creación Audiovisual, de conformidad con el artículo 132 y el literal f) del artículo 134 de la Ley orgánica de Cultura, y con el inciso cuarto del artículo 110 del reglamento General a la Ley orgánica de Cultura | 1. Se recibe el trámite que ha sido ingresado por ventanilla con su número de trámite y documentación anexa 2. Se procede a la revisión integral de la petición y anexos. En caso de faltar documentación u oscuridad en la petición, se abre término de prueba de 10 días para que el recurrente subsane la observación. Si no se subsana la observación en el término legal probatorio, se procede al desistimiento y archivo del mismo. 3. En caso de necesitar informes de otras áreas respecto a la pertinencia de lo solicitado, se remite el expediente a dichas áreas. Una vez que se obtiene los informes respectivos, se analiza la pertinencia o no de lo solicitado, otorgando o denegando la petición. 4. Se emite Resolución motivada aceptando o negando el reclamo respectivo, la cual se notifica al recurrente mediante correo electrónico. | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | Tasa administrativa \$3,00 Liquidación. | Hasta 120 días hábiles | * Persona Jurídica Privada, * Persona Jurídica Pública, * Persona Natural Ecuatoriana, * Persona Natural Extranjera. | DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA - GESTIÓN JURÍDICA FINANCIERA | Edificio Principal - Cabecera Cantonal Padre Aguirre 703 y Sucre Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Av. León Febres Cordero, Entrada Casa Laguna De 8H00 a 17H00 | Presencial | NO | SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE IMPUESTOS POR ESPECTÁCULOS PÚBLICOS | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 10 | 11 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 4 | EMISIÓN DE RESOLUCIÓN FINANCIERA PARA DEVOLUCIONES DE VALORES EN NOTA DE CRÉDITO POR PAGO INDEBIDO O PAGO EN EXCESO | Este trámite consiste en la emisión de resolución financiera para devoluciones de valores en nota de crédito por pago indebido o pago en exceso que hayan realizado al GADIMCD | 1. Presentación de documentos original y copia personal en las ventanillas de la Municipalidad de Daule 2. Validación de conformidad de documentos. 3. Análisis de caso por el Departamento Jurídico Financiero 4. Elaboración de resolución. 5. Entrega de resolución | 1. Tasa de Trámite para Dirección Financiera (\$3.00) 2. Copia de Cédula de ciudadanía y Certificado de Votación de los solicitantes y a quien va a ser dirigida la nota de crédito. 3. Copia del nombramiento de representante legal debidamente inscrito en el registro pertinente (si es persona jurídica) 4. Copia completa de la documentación que soporte lo peticionado por el recurrente (Ej. Copias de la duplicidad de los comprobantes de pago, copias de notas devolutivas del Registrador de la Propiedad, copias de liquidaciones efectuadas y no canceladas, copias del pago erróneo de impuestos, etc.) 5. Debe preavisarse a quien debe ser dirigida la Nota de crédito en la solicitud NOTA: * Anexar números de teléfono convencional y celular, así como correo electrónico para NOTIFICACIONES * Estos trámites deben pasar primero por un informe técnico del Dpto. 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. | 1. Se recibe el trámite que ha sido ingresado por ventanilla con su número de trámite y documentación anexa 2. Se procede a la revisión integral de la petición y anexos. En caso de faltar documentación u oscuridad en la petición, se abre término de prueba de 10 días para que el recurrente subsane la observación. Si no se subsana la observación en el término legal probatorio, se procede al desistimiento y archivo del mismo. 3. En caso de necesitar informes de otras áreas respecto a la pertinencia de lo solicitado, se remite el expediente a dichas áreas. Una vez que se obtiene los informes respectivos, se analiza la pertinencia o no de lo solicitado, otorgando o denegando la petición. 4. Se emite Resolución motivada aceptando o negando el reclamo respectivo, la cual se notifica al recurrente mediante correo electrónico. | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | Tasa administrativa \$3,00 | Hasta 120 días hábiles | * Persona Jurídica Privada, * Persona Jurídica Pública, * Persona Natural Ecuatoriana, * Persona Natural Extranjera. | DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA - GESTIÓN JURÍDICA FINANCIERA | Edificio Principal - Cabecera Cantonal Padre Aguirre 703 y Sucre Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Av. León Febres Cordero, Entrada Casa Laguna De 8H00 a 17H00 | Presencial | NO | SOLICITUD DE DEVOLUCIONES DE VALORES POR NOTA DE CRÉDITO POR PAGO INDEBIDO O PAGO EN EXCESO | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 4 | 5 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 5 | EMISIÓN DE RESOLUCIÓN FINANCIERA POR EXONERACIÓN DE IMPUESTO DE PATENTE MUNICIPAL POR ARTESANO CALIFICADO | Este trámite consiste en la emisión de resolución financiera por aplicación de exoneración de impuesto de patente municipal por ser artesano calificado en base a lo dispuesto al artículo 550 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. | 1. Presentación de documentos original y copia personal en las ventanillas de la Municipalidad de Daule 2. Validación de conformidad de documentos. 3. Análisis de caso por el Departamento Jurídico Financiero 4. Elaboración de resolución. 5. Entrega de resolución | 1. Tasa de Trámite para Dirección Financiera (\$3.00) 2. Copia de Cédula de ciudadanía y Certificado de Votación actualizado de los solicitantes; 3. Copia de la calificación o recalificación artesanal otorgada por la Junta Nacional de Defensa del Artesano debidamente actualizado; 4. Copia del carné de Artesano calificado por la Junta nacional de defensa del Artesano debidamente actualizado; 5. Copia del RUC actualizado del solicitante en el cual conste la calidad de Artesano Calificado. NOTA: * Anexar números de teléfono convencional y celular, así como correo electrónico para NOTIFICACIONES * Cabe mencionar que todos estos requisitos son para la presentación por primera vez. En caso de renovación se deberá adjuntar lo señalado en los numerales 1 al 5 más la copia de la resolución otorgada el año anterior. | 1. Se recibe el trámite que ha sido ingresado por ventanilla con su número de trámite y documentación anexa 2. Se procede a la revisión integral de la petición y anexos. En caso de faltar documentación u oscuridad en la petición, se abre término de prueba de 10 días para que el recurrente subsane la observación. Si no se subsana la observación en el término legal probatorio, se procede al desistimiento y archivo del mismo. 3. En caso de necesitar informes de otras áreas respecto a la pertinencia de lo solicitado, se remite el expediente a dichas áreas. Una vez que se obtiene los informes respectivos, se analiza la pertinencia o no de lo solicitado, otorgando o denegando la petición. 4. Se emite Resolución motivada aceptando o negando el reclamo respectivo, la cual se notifica al recurrente mediante correo electrónico. | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | | Hasta 120 días hábiles | * Persona Natural Ecuatoriana, * Persona Natural Extranjera. | DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA - GESTIÓN JURÍDICA FINANCIERA | Edificio Principal - Cabecera Cantonal Padre Aguirre 703 y Sucre Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Av. León Febres Cordero, Entrada Casa Laguna De 8H00 a 17H00 | Presencial | NO | SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE PATENTE MUNICIPAL POR SER ARTESANO CALIFICADO | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 1 | 3 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|---|---|---|---|--|---|--|---|---|-------------------------------|---|--|---|--|--|
| 6 | EMISIÓN DE RESOLUCIÓN FINANCIERA POR PRESCRIPCIÓN TRIBUTARIA | Este trámite consiste en la emisión de resolución financiera por la aplicación de la prescripción del pago de los impuestos por los cinco años, de acuerdo a lo establecido en los artículos 55 y 56 de la Codificación del Código Tributario. | 1. Presentación de documentos original y copia personal en las ventanillas de la Municipalidad de Daule 2. Validación de conformidad de documentos, 3. Análisis de caso por el Departamento Jurídico Financiero 4. Elaboración de resolución, 5. Entrega de resolución | 1. Tasa de Trámite para Dirección Financiera (\$3.00) 2. Solicitud dirigida al Ing. Pedro Mora Olvera, Director Financiero Municipal 3. Copia de Cedula de ciudadanía y Certificado de Votación de los solicitantes 4. Copia completa de la escritura de adquisición del bien inmueble conjuntamente con las copias de los siguientes documentos: * La razón de inscripción en el Registro de la Propiedad; y, * La incorporación en el catastro municipal de Daule) 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. | 1. Se recibe el trámite que ha sido ingresado por ventanilla con su número de trámite y documentación anexa 2. Se procede a la revisión integral de la petición y anexos. En caso de faltar documentación u oscuridad en la petición, se abre término de prueba de 10 días para que el recurrente subsane la observación. Si no se subsana la observación en el término legal probatorio, se procede al desistimiento y archivo del mismo. 3. En caso de necesitar informes de otras áreas respecto a la pertinencia de lo solicitado, se remite el expediente a dichas áreas. Una vez que se obtiene los informes respectivos, se analiza la pertinencia o no de lo solicitado, otorgando o denegando la petición. 4. Se emite Resolución motivada aceptando o negando el reclamo respectivo, la cual se notifica al recurrente mediante correo electrónico. | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | | Hasta 120 días hábiles | * Persona Jurídica Privada, * Persona Jurídica Pública, * Persona Natural Ecuatoriana, * Persona Natural Extranjera. | DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA - GESTIÓN JURÍDICA FINANCIERA | Edificio Principal – Cabecera Cantonal Padre Aguirre 703 y Sucre Sede Alternativa Parroquia Urbana Satélite La Aurora Av. León Febres Cordero, Entrada Casa Laguna De 8H00 a 17H00 | Presencial | NO | SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 8 | 15 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 7 | EMISIÓN DE RESOLUCIÓN FINANCIERA PARA DECLARACIÓN DE NO SUJETO PASIVO | Este trámite consiste en la emisión de resolución financiera para la declaración de contribuyentes que demostraren legalmente su calidad de no sujetos pasivos de los tributos determinados | 1. Presentación de documentos original y copia personal en las ventanillas de la Municipalidad de Daule 2. Validación de conformidad de documentos, 3. Análisis de caso por el Departamento Jurídico Financiero 4. Elaboración de resolución, 5. Entrega de resolución | 1. Tasa de Trámite para Dirección Financiera (\$3.00) 2. Solicitud dirigida al Ing. Pedro Mora Olvera, Director Financiero Municipal 3. Copia de Cedula de ciudadanía y Certificado de Votación actualizado del representante legal 4. Copia del nombramiento debidamente inscrito ante órgano competente 5. Copia completa de la escritura de adquisición del bien inmueble conjuntamente con las copias de los siguientes documentos: * La razón de inscripción en el Registro de la Propiedad; y, * La incorporación en el catastro municipal de Daule) 6. Copia del Acuerdo Ministerial de creación de la entidad 7. Copia de la última codificación de estatutos vigente y demás documentos habilitantes 8. En la solicitud precisar el código catastral y predial que identifica al inmueble 9. Minuta firmada por abogado del acto de transferencia de dominio NOTA: Anexas números de teléfono convencional y celular, así como correo electrónico para NOTIFICACIONES | 1. Se recibe el trámite que ha sido ingresado por ventanilla con su número de trámite y documentación anexa 2. Se procede a la revisión integral de la petición y anexos. En caso de faltar documentación u oscuridad en la petición, se abre término de prueba de 10 días para que el recurrente subsane la observación. Si no se subsana la observación en el término legal probatorio, se procede al desistimiento y archivo del mismo. 3. En caso de necesitar informes de otras áreas respecto a la pertinencia de lo solicitado, se remite el expediente a dichas áreas. Una vez que se obtiene los informes respectivos, se analiza la pertinencia o no de lo solicitado, otorgando o denegando la petición. 4. Se emite Resolución motivada aceptando o negando el reclamo respectivo, la cual se notifica al recurrente mediante correo electrónico. | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | Tasa administrativa \$3,00 | Hasta 120 días hábiles | * Persona Jurídica Privada, * Persona Jurídica Pública, * Persona Natural Ecuatoriana, * Persona Natural Extranjera. | DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA - GESTIÓN JURÍDICA FINANCIERA | Edificio Principal – Cabecera Cantonal Padre Aguirre 703 y Sucre Sede Alternativa Parroquia Urbana Satélite La Aurora Av. León Febres Cordero, Entrada Casa Laguna De 8H00 a 17H00 | Presencial | NO | NO APLICA "ESTE TRÁMITE NO TIENE FORMULARIO" | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 3 | 4 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 8 | EMISIÓN DE RESOLUCIÓN FINANCIERA POR EXONERACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO (ALCABALA Y PLUSVALÍA INSTITUCIONES DEL ESTADO Y DEMÁS DEL SECTOR PÚBLICO. | Este trámite consiste en la emisión de resolución financiera para aplicación de exoneración de impuestos de transferencia de dominio (alcabala y plusvalía), base a lo dispuesto en el artículo 35 del Código Tributario y artículo 534 del COOTAD. | 1. Presentación de documentos original y copia personal en las ventanillas de la Municipalidad de Daule 2. Validación de conformidad de documentos, 3. Análisis de caso por el Departamento Jurídico Financiero 4. Elaboración de resolución, 5. Entrega de resolución | 1. Tasa de Trámite para Dirección Financiera (\$3.00) 2. Formulario de solicitud dirigida al Ing. Pedro Mora Olvera, Director Financiero Municipal 3. Copia de Cedula de ciudadanía y certificado de votación de los solicitantes (este último en caso de ser Adulto Mayor Optativo) 4. Copia completa de la escritura de adquisición del bien inmueble; debe adjuntarse las copias de la razón de inscripción en el Registro de la Propiedad; y, el certificado de la incorporación en el catastro municipal de Daule. 5. Certificado otorgado por el IESS o Entidad Financiera de que el prestatario ha sido concedido donde se detalle: Notaría y nombre del notario que otorga, Fecha de la escritura, Fecha de inscripción en el Registro de la Propiedad; 6. Copia de la tabla de amortización otorgada por el IESS o Entidad Financiera Copia de la liquidación otorgada por el IESS o Entidad Financiera (contiene rubros como: monto financiado, monto liquidado etc.); Nota: * Cabe mencionar que todos estos requisitos son para la presentación por primera vez * Esta exoneración es temporal y se mantiene por el tiempo determinado para cada Artículo * Anualmente en caso de renovación deberá acercarse el interesado a las dependencias municipales a revisar si tiene valores a pagar (Contribución Especial de mejoras, Tasas y adicionales, Coactiva), para ello deberá presentar la última resolución emitida. * En caso de Rebaja Hipotecaria se aplicará solo el año que corresponda. | 1. Se recibe el trámite que ha sido ingresado por ventanilla con su número de trámite y documentación anexa 2. Se procede a la revisión integral de la petición y anexos. En caso de faltar documentación u oscuridad en la petición, se abre término de prueba de 10 días para que el recurrente subsane la observación. Si no se subsana la observación en el término legal probatorio, se procede al desistimiento y archivo del mismo. 3. En caso de necesitar informes de otras áreas respecto a la pertinencia de lo solicitado, se remite el expediente a dichas áreas. Una vez que se obtiene los informes respectivos, se analiza la pertinencia o no de lo solicitado, otorgando o denegando la petición. 4. Se emite Resolución motivada aceptando o negando el reclamo respectivo, la cual se notifica al recurrente mediante correo electrónico. | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | Tasa administrativa \$3,00 | Hasta 120 días hábiles | Persona Jurídica Pública. | DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA - GESTIÓN JURÍDICA FINANCIERA | Edificio Principal – Cabecera Cantonal Padre Aguirre 703 y Sucre Sede Alternativa Parroquia Urbana Satélite La Aurora Av. León Febres Cordero, Entrada Casa Laguna De 8H00 a 17H00 | Presencial | NO | SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSFERENCIA (ALCABALA Y PLUSVALÍA) INSTITUCIONES DEL ESTADO Y DEMÁS DEL SECTOR PÚBLICO | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 9 | EMISIÓN DE RESOLUCIÓN FINANCIERA PARA LA APLICACIÓN DE DEDUCCIONES TRIBUTARIAS PARA EL IMPUESTO PREDIAL (BIENES ENTIDADES FINANCIERAS - REBAJA HIPOTECARIA) | Este trámite consiste en la emisión de la resolución financiera para la aplicación de deducciones tributarias de los propietarios cuyos predios soporten deudas hipotecarias que gravan al predio con motivo de su adquisición, construcción o mejora, tendrán derecho a solicitar que se les otorguen las deducciones correspondientes, según lo que indica el literal del artículo 503 del COOTAD. | 1. Presentación de documentos original y copia personal en las ventanillas de la Municipalidad de Daule 2. Validación de conformidad de documentos, 3. Análisis de caso por el Departamento Jurídico Financiero 4. Elaboración de resolución, 5. Entrega de resolución | 1. Tasa de Trámite para Dirección Financiera (\$3.00) 2. Formulario de solicitud dirigida al Ing. Pedro Mora Olvera, Director Financiero Municipal 3. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación de los solicitantes (este último en caso de ser Adulto Mayor Optativo) 4. Copia completa de la escritura de adquisición del bien inmueble; debe adjuntarse las copias de la razón de inscripción en el Registro de la Propiedad; y, el certificado de la incorporación en el catastro municipal de Daule. 5. Certificado otorgado por el IESS o Entidad Financiera de que el prestatario ha sido concedido donde se detalle: Notaría y nombre del notario que otorga, Fecha de la escritura, Fecha de inscripción en el Registro de la Propiedad; 6. Copia de la tabla de amortización otorgada por el IESS o Entidad Financiera Copia de la liquidación otorgada por el IESS o Entidad Financiera (contiene rubros como: monto financiado, monto liquidado etc.); Nota: * Cabe mencionar que todos estos requisitos son para la presentación por primera vez * Esta exoneración es temporal y se mantiene por el tiempo determinado para cada Artículo * Anualmente en caso de renovación deberá acercarse el interesado a las dependencias municipales a revisar si tiene valores a pagar (Contribución Especial de mejoras, Tasas y adicionales, Coactiva), para ello deberá presentar la última resolución emitida. * En caso de Rebaja Hipotecaria se aplicará solo el año que corresponda. | 1. Se recibe el trámite que ha sido ingresado por ventanilla con su número de trámite y documentación anexa 2. Se procede a la revisión integral de la petición y anexos. En caso de faltar documentación u oscuridad en la petición, se abre término de prueba de 10 días para que el recurrente subsane la observación. Si no se subsana la observación en el término legal probatorio, se procede al desistimiento y archivo del mismo. 3. En caso de necesitar informes de otras áreas respecto a la pertinencia de lo solicitado, se remite el expediente a dichas áreas. Una vez que se obtiene los informes respectivos, se analiza la pertinencia o no de lo solicitado, otorgando o denegando la petición. 4. Se emite Resolución motivada aceptando o negando el reclamo respectivo, la cual se notifica al recurrente mediante correo electrónico. | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | * Tasa administrativa \$3,00 Liquidación | Hasta 120 días hábiles | * Persona Natural Ecuatoriana, * Persona Natural Extranjera. | DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA - GESTIÓN JURÍDICA FINANCIERA | Edificio Principal – Cabecera Cantonal Padre Aguirre 703 y Sucre Sede Alternativa Parroquia Urbana Satélite La Aurora Av. León Febres Cordero, Entrada Casa Laguna De 8H00 a 17H00 | Presencial | NO | SOLICITUD DE EXONERACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL URBANO | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 22 | 54 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|--|--|---|--|---|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|--|---|--|
| 10 | EMISIÓN DE RESOLUCIÓN FINANCIERA PARA APLICACIÓN DE EXONERACIÓN TEMPORAL DE IMPUESTOS PREDIALES POR DISCAPACIDAD | Este trámite consiste en la emisión de resolución financiera por aplicación de exoneración temporal de impuestos Prediales del cantón Daule de personas naturales ecuatorianas y extranjeras por discapacidad. | 1. Presentación de documentos original y copia personales en las ventanillas de la Municipalidad de Daule 2. Validación de conformidad de documentos, 3. Análisis de caso por el Departamento Jurídico Financiero 4. Elaboración de resolución 5. Entrega de resolución | 1. Tasa de Trámite para Dirección Financiera (\$3.00) 2. Formulario de solicitud dirigida al Ing. Pedro Mora Olvera, Director Financiero Municipal 3. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación de los solicitantes (este último en caso de ser Adulto Mayor Optativo) 4. Copia completa de la escritura de adquisición del bien inmueble; debe adjuntarse las copias de la razón de inscripción en el Registro de la Propiedad; y, el certificado de la incorporación en el catastro municipal de Daule. 5. Copia del Carné de Discapacidad del solicitante(s) o de la(s) persona(s) natural(es) o jurídica(s) solicitante(s) que tengan legítimo derecho a la protección o cuidado a la persona con discapacidad. Dicho carné debe ser emitido por el consejo nacional de Discapacidades(CONADIS) o el Ministerio de Salud Pública debidamente actualizado. 6. En caso de ser sustituto directos o por solidaridad humana de la persona con discapacidad, adjuntar dicho certificado actualizado emitido por el Ministerio del Trabajo o Ministerio de Inclusión Económica y Social, respectivamente. Nota: * Cabe mencionar que todos estos requisitos son para la presentación por primera vez * En caso de renovación se deberá acercarse a ventanilla con el carné y copia de la resolución otorgada en año anterior. | 1. Se recibe el trámite que ha sido ingresado por ventanilla con su número de trámite y documentación anexa 2. Se procede a la revisión integral de la petición y anexos. En caso de faltar documentación u oscuridad en la petición, se abre término de prueba de 10 días para que el recurrente subane la observación. Si no se subana la observación en el término legal probatorio, se procede al desistimiento o archivo del mismo. 3. En caso de necesitar informes de otras áreas respecto a la pertinencia de lo solicitado, se remite el expediente a dichas áreas. Una vez que se obtiene los informes respectivos, se analiza la pertinencia o no de lo solicitado, otorgando o denegando la petición. 4. Se emite Resolución motivada aceptando o negando el reclamo respectivo, la cual se notifica al recurrente mediante correo electrónico. | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | * Tasa administrativa \$3,00 * Liquidación | Hasta 120 días hábiles | * Persona Natural Ecuatoriana, * Persona Natural Extranjera. | DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA- GESTIÓN JURÍDICA FINANCIERA | Edificio Principal – Cabecera Cantonal Padre Aguirre 703 y Sucre Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Av. León Febres Cordero, Entrada Casa Laguna De 8:00 a 17:00 | Presencial | NO | SOLICITUD DE EXONERACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL URBANO | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 12 | 24 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 11 | EMISIÓN DE RESOLUCIÓN FINANCIERA POR EXONERACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL, PATENTE MUNICIPAL, TASA DE HABILITACIÓN, ALCABALA Y/O PLUSVALÍA POR SER PERSONA ADULTO MAYOR | Este trámite consiste en la emisión de resolución financiera por aplicación de exoneración de impuesto de patente municipal y tasa de habilitación por ser una persona adulta mayor, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 14 de la Ley Orgánica de personas adulta mayores | 1. Presentación de documentos original y copia personales en las ventanillas de la Municipalidad de Daule 2. Validación de conformidad de documentos, 3. Análisis de caso por el Departamento Jurídico Financiero 4. Elaboración de resolución 5. Entrega de resolución | REQUISITOS DEPENDIENDO DEL TRÁMITE A REALIZAR Impuesto Predial 1. Formulario "Solicitud de exoneración de impuestos para personas adultos mayores". 2. Cédula de ciudadanía - Copia legible 3. Copia simple de la escritura de adquisición del predio donde conste la inscripción en el registro de la Propiedad y el ingreso al catastro municipal y/o certificado de historia de dominio actualizado junto al certificado de ingreso al catastro municipal. 4. Copia del Comprobante de pago de impuesto predial del código catastrales a exonerar Patente Municipal 1. Formulario "Solicitud de exoneración de impuestos para personas adultos mayores". 2. Cédula de ciudadanía - Copia legible 3. Copia del Registro único de contribuyentes RUC. Alcabala y/o Plusvalía 1. Formulario "Solicitud de exoneración de impuestos para personas adultos mayores". 2. Cédula de ciudadanía - Copia legible 3. Minuta firmada del acto jurídico por el cual se pide la exoneración. 4. Certificado de historia de dominio actualizado. 5. Copia del Comprobante de pago de impuesto predial del código catastrales a exonerar. | 1. Se recibe el trámite que ha sido ingresado por ventanilla con su número de trámite y documentación anexa 2. Se procede a la revisión integral de la petición y anexos. En caso de faltar documentación u oscuridad en la petición, se abre término de prueba de 10 días para que el recurrente subane la observación. Si no se subana la observación en el término legal probatorio, se procede al desistimiento o archivo del mismo. 3. En caso de necesitar informes de otras áreas respecto a la pertinencia de lo solicitado, se remite el expediente a dichas áreas. Una vez que se obtiene los informes respectivos, se analiza la pertinencia o no de lo solicitado, otorgando o denegando la petición. 4. Se emite Resolución motivada aceptando o negando el reclamo respectivo, la cual se notifica al recurrente mediante correo electrónico. | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | Tasa administrativa \$3,00 | Hasta 120 días hábiles | * Persona Natural Ecuatoriana, * Persona Natural Extranjera. | DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA- GESTIÓN JURÍDICA FINANCIERA | Edificio Principal – Cabecera Cantonal Padre Aguirre 703 y Sucre Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Av. León Febres Cordero, Entrada Casa Laguna De 8:00 a 17:00 | Presencial | NO | SOLICITUD DE EXONERACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL URBANO | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 95 | 204 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 12 | INSCRIPCIONES EN EL 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. | 1. Acercarse a las Ventanillas del Registro de la Propiedad y presentar Escritura Original (Mínimo 2 testimonios), para generar el valor que debe pagar por el (los) acto-(s) a inscribir. 2. Acercarse en las cajas de las Ventanillas del Municipio para que realice el pago del valor de la tasa del (los) acto-(s) a inscribir. 3. Ingresar en las Ventanillas del Registro de la Propiedad el Formulario 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 | 1. Presentar el comprobante del pago del valor de la tasa del (los) acto-(s) a inscribir, emitido en las cajas de las ventanillas del municipio, con el valor pagado correctamente. 2. Nombre y Cédula de la persona que ingresa el trámite. 3. Escritura Original (Mínimo 2 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. | 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 inscriptos. 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. | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | 1. Por Valor de Cuantías de cada inmueble. 2. Valor de la tasa que se encuentra publicada en el Suplemento del Registro Oficial No.246 de fecha 15 de Mayo del 2014. | 1. Inscripciones en General 15 días. 2. Trámites del BIESS, ISSFA 8 días. 3. Prohibiciones de Enajenas, Embargos y Demandas 5 días. 4. Cancelación de Hipotecas 5 días. 5. Reingresos 5 días. | Ciudadanía en general | REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL | 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. | Presencial Ventanilla del Registro de la Propiedad | NO | GUIA DE TRÁMITE | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 468 | 897 | 100% |
| 13 | 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 fueron solicitadas, que se refieren a copias del asiento de inscripción o respecto a la copia presentada del documento auténtico que justificó la inscripción. | 1. Solicitar en las Ventanillas del Registro de la Propiedad el Formulario de Hoja de Solicitud del Registro de la Propiedad, o Descargarlo del sitio web. 2. Acercarse a las Ventanillas del Registro de la Propiedad, para generar el valor que debe pagar por el (los) Certificado-(os) del (los) predios descritos en el Formulario de Hoja de Solicitud. 3. Acercarse en las cajas de las Ventanillas del Municipio para que realice el pago del (los) Certificado-(os) del (los) predios a certificar del Registro de la Propiedad. 4. Ingresar el Formulario de Hoja de Solicitud en las Ventanillas del Registro de la Propiedad con la firma del solicitante y con los datos completos del propietario y del solicitante, junto con el comprobante de pago del (los) certificado-(os) solicitados, emitido en las cajas de las Ventanillas del municipio, con el valor pagado correctamente. 5. Retirar con el comprobante de 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. Bajar el formulario del sitio web: _____ 2. 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. 3. Presentar el comprobante de pago del (los) certificado-(os) solicitados, emitido en las cajas de las ventanillas del municipio, con el valor pagado correctamente. 4. Retirar el Certificado-(s) con el comprobante de retiro original el día de la fecha de entrega asignada. | 1. Ingreso en las Ventanillas del Registro de la Propiedad. 2. Verificación de documentos ingresados y custodia en área de asignación de trabajo. 3. Pasa al área de Amanuense de Certificado. 4. Pasa al área de Revisor de Certificado. 5. Pasa al área de asignación de trabajo, con verificaciones 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. 9. Pasa al área de Ventanilla del Registro de la Propiedad para ser entregadas al usuario. | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | 1. \$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. | 1. Certificados en General 12 días. 2. Certificaciones cuyo título sea del año 2000 en adelante 8 días. 1. Ficha Registral 5 días. 1. Negativos 3 días. | Ciudadanía en general | REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL | 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. | Presencial Ventanilla del Registro de la Propiedad | NO | SOLICITUD DE SERVICIO DE CERTIFICACIÓN EN REGISTRO DE LA PROPIEDAD | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 1.217 | 2.422 | 100% |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|---|---|---|---|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 14 | INSCRIPCIONES EN REGISTRO MERCANTIL | Realización del asiento de inscripción de los bienes muebles en los casos en que la calificación registral fuere favorable de todas las escrituras públicas respecto a los actos o contratos inscribibles presentados al Registro Mercantil. | 1. Acercarse a las Ventanillas del Registro Mercantil y presentar Escritura Original (Mínimo 2 testimonios), para generar el valor que debe pagar por el-(los) acto-(s) a inscribir. 2. Acercarse en las cajas de las Ventanillas del Municipio para que realice el pago del valor de la tasa del-(los) acto-(s) a inscribir. 3. Ingresar en las Ventanillas del Registro de la Propiedad 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 | 1. Presentar el comprobante del pago del valor de la tasa del-(los) acto-(s) a inscribir, emitido en las cajas de las ventanillas del municipio, con el valor pagado correctamente. 2. Nombre y Cédula de la persona que ingresa el trámite. 3. Escritura Original (Mínimo 2 testimonios). 4. Retirar con el comprobante de retiro original el día de la entrega asignada. 5. Para el caso de los Reingresos presentar Nota Devolutiva emitida para verificación de las observaciones realizadas a la escritura | 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 inscribidos. 6. 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. 7. Pasa al área de Ventanilla del Registro de la Propiedad y Mercantil, para ser entregadas al usuario. | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | 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 | REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL | 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 Alternativa La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna. | Presencial Ventanilla del Registro de la Propiedad | NO | NO APLICA "ESTE TRÁMITE NO TIENE FORMULARIO" | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 41 | 57 | 100% |
| 15 | CERTIFICACIONES EN EL REGISTRO MERCANTIL | Emitir las razones de certificación respecto a las inscripciones existentes en los libros del Registro Mercantil que fueron solicitadas, que se refieren a copias del asiento de inscripción o respecto a la copia presentada del documento auténtico que justificó la inscripción. | 1. Solicitar en las Ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil el Formulario de Hoja de Solicitud del sitio web: 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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. Bajar el formulario del sitio web: 2. 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. 3. Presentar el comprobante de pago del-(los) certificado-(os) solicitados, emitido en las cajas de las ventanillas del municipio, con el valor pagado correctamente. 4. Retirar el Certificado(s) con el comprobante de retiro original el día de la fecha de entrega asignada. | 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 y Revisor de Certificados. 4. Pasa al área de asignación de trabajo, con certificaciones emitidas y firmadas por cada funcionario responsable de cada rol de trabajo. 5. Se remite a la máxima autoridad Registral, para la firma de las certificaciones emitidas. 6. Se remite a la máxima autoridad Registral 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. 7. Pasa al área de Ventanilla del Registro de la Propiedad y Mercantil, para ser entregadas al usuario. | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | \$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 | REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL | 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 Alternativa La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna. | Presencial Ventanilla del Registro de la Propiedad | NO | SOLICITUD DE SERVICIO DE CERTIFICACIÓN EN REGISTRO MERCANTIL | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 3 | 4 | 100% |
| 16 | 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 refieren 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. | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | GRATUITO | Certificados en General 12 días. | Organismos de Control | REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL | 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 Alternativa La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna. | Presencial Ventanilla del Registro de la Propiedad | NO | NO APLICA "ESTE TRÁMITE NO TIENE FORMULARIO" | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 36 | 92 | 100% |
| 17 | EMISIÓN DE CERTIFICADO DE NO AFECTACIÓN | Este trámite forma parte de los requisitos para la entrega de certificado de no afectación; según lo estipula la ordenanza establecidas por el GAD-Municipal para los ciudadanos del Cantón Daule, sirve para conocer si no se ha planificado proyecto municipal que afecte el predio. | 1. Entregar los requisitos que se encuentran en el formulario de Obra Menor en ventanilla 2. Esperar a que se le realice la Inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. | 1. Tasas de trámite por servicios administrativos. 2. Copia del pago del impuesto predial del año en curso. 3. Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 4. Copia de la escritura inscrita y catastrada donde conste linderos, mensuras y área del solar. 5. Plano georeferenciado con las coordenadas wgs 84 sur, de donde está ubicado el predio digital | 1. Se ingresa el trámite en ventanilla de la Municipalidad, se le cónica un código de ingreso para ser asignado. 2. Se asigna el trámite al Analista de Apoyo Técnico de la Subdirección para que revise el expediente de acuerdo a la normativa. 3. Se verifica el expediente, el cual debe estar completo de acuerdo a los requisitos indicados en la solicitud. 4. La inspección al sitio 5. Si todos los requisitos ingresados están completos y luego de lo observado en la inspección, se realiza el respectivo certificado en formato borrador, luego de esto se entrega el expediente y el informe para su posterior revisión por la Subdirectora de Ordenamiento Territorial. 6. Si todos los requisitos ingresados están completos, se realiza el respectivo certificado en formato borrador, luego de esto se entrega el expediente y el informe para su posterior revisión por la Subdirectora de Ordenamiento Territorial. 7. Una vez revisado/ aprobado el certificado en formato borrador, se procede a aprobarlo en el sistema digital Municipal. 8. Aprobado en el sistema digital, se procede a notificar al usuario mediante email, para que realice el respectivo pago en la ventanilla Municipal. 9. Una vez cancelada la liquidación se remite copia de esta en la ventanilla de la Subdirección y luego de 3 a 4 días laborales se entrega el Certificado final al interesado, aprobado por la Subdirectora de Desarrollo Territorial y el Director General de Desarrollo y Ordenamiento Territorial | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | \$3 por tasa administrativa y valor de liquidación según ordenanzas | 20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Ciudadanía en general | SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | 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 Alternativa La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna. | Ventanilla | NO | NO APLICA "ESTE TRÁMITE NO TIENE FORMULARIO" | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 1 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de Inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|--|--|---|---|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 18 | EMISIÓN DE INFORME DE FACTIBILIDAD DE ANTEPROYECTO URBANÍSTICO | Este trámite forma parte de los requisitos para habilitar el desarrollo urbanístico; según lo estipula la ordenanza establecidas por el GAD-Municipal para los ciudadanos del Cantón Daule. Factibilidad técnica temporal para que el promotor urbanístico pueda contratar los estudios técnicos de infraestructura del proyecto | 1. Entregar los requisitos que se encuentran en el formulario de Obra Menor en ventanilla. 2. Esperar a que se le realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. | 1. TASA DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO. 2. SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL CON FIRMA ORIGINAL DEL PROPIETARIO Y RESPONSABLE TÉCNICO DE LA OBRA. 3. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA, CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO Y RESPONSABLE TÉCNICO. 4. COPIA DE NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL, COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD Y PAPELETA DE VOTACIÓN DEL SOLICITANTE. (EN CASO DE CIA) 5. COPIA DE REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE. (EN CASO DE CIA) 6. COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITA LA TITULARIDAD DEL BIEN INMUEBLE INSCRITO Y CATASTRADO. 7. ORIGINAL DE HISTORIA DE DOMINIO EMITIDO POR EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL AÑO EN CURSO 8. LEVANTAMIENTO PLANIMETRO CON COORDENADAS WGS-84 ZONA 17 SUR CON LÍNEAS DE NIVEL. 9. 3 COPIAS DEL PLANOS DEL ANTEPROYECTO URBANÍSTICO, FIRMADOS CON FIRMAS ORIGINALES DEL PROPIETARIO Y DEL RESPONSABLE TÉCNICO. FACTIBILIDAD DE SERVICIOS EMITIDOS POR CNEL, AMAGUA Y EMAPA EP. 10. INFORME AMBIENTAL. | 1. Se ingresa el trámite en ventanilla de la Municipalidad, se coloca un código de ingreso para ser asignado. 2. Se asigna el trámite al Analista de Apoyo Técnico de la Subdirección para que revise el expediente de acuerdo a la normativa. 3. Se remite el expediente a la Subdirección de Avalúos y Catastros para realizar inspección y se emite el respectivo Informe Técnico de acuerdo a sus competencias. 4. Se verifica el expediente, el cual debe estar completo de acuerdo a los requisitos indicados en la solicitud. 5. Si todos los requisitos ingresados están completos, y Avalúos y Catastros emiten su informe se realiza el respectivo Informe de Factibilidad Técnica para la revisión de la Subdirectora y Director. 6. Si es factible se emite el informe final por parte del Director del área para posterior notificación al usuario y cancelación del valor de la liquidación generada. | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | \$3 por tasa administrativa y valor de liquidación según ordenanzas | 30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Ciudadanía en general | SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | 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 | NO | NO APLICA "ESTE TRÁMITE NO TIENE FORMULARIO" | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 19 | RECEPCIÓN DEFINITIVA DE PROYECTO URBANÍSTICO | Este trámite forma parte de los requisitos para in | 1. Entregar los requisitos que se encuentran en el formulario de Obra Menor en ventanilla. 2. Esperar a que se le realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. | 1. TASA DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO. 2. SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE PARA RECEPCIÓN PROVISIONAL DE URBANIZACIÓN, CON FIRMA ORIGINAL DEL PROPIETARIO Y RESPONSABLE TÉCNICO. 3. 3 FOLDER CONTENIENDO COPIAS DE: 4. COPIA DE PROTOCOLIZACIÓN DE RESOLUCIÓN DE VENTA DE SOLARES, DEBIDAMENTE INSCRITA. 5. COPIA DE PROTOCOLIZACIÓN DE RESOLUCIÓN DE RECEPCIÓN PROVISIONAL, DEBIDAMENTE INSCRITA. 6. COPIA DE REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE Y NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. 7. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y PAPELETA DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL. 8. COPIA DE PLANO PROYECTO URBANÍSTICO APROBADO NOTARIADO E INSCRITO EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD. 9. PLANOS DE ENTREGA - RECEPCIÓN O INFORME FINAL DE OBRAS EMITIDO POR EMAPA EP. 10. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 11. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 12. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 13. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 14. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 15. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 16. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 17. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 18. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 19. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 20. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 21. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 22. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 23. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 24. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 25. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 26. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 27. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 28. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 29. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 30. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 31. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 32. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 33. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 34. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 35. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 36. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 37. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 38. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 39. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 40. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 41. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 42. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 43. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 44. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 45. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 46. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 47. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 48. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 49. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 50. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 51. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 52. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 53. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 54. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 55. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 56. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 57. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 58. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 59. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 60. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 61. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 62. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 63. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 64. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 65. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 66. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 67. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 68. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 69. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 70. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 71. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 72. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 73. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 74. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 75. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 76. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 77. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 78. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 79. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 80. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 81. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 82. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 83. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 84. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 85. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 86. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 87. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 88. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 89. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 90. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 91. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 92. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 93. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 94. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 95. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 96. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 97. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 98. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 99. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. 100. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO. | 1. Se ingresa el trámite en ventanilla de la Municipalidad, se coloca un código de ingreso para ser asignado. 2. Se asigna el trámite al Analista de Apoyo Técnico de la Subdirección para que revise el expediente de acuerdo a la normativa. 3. Se remite el expediente a la Dirección de Obras Públicas Municipales; Dirección de Gestión Ambiental y Dirección General de Servicios Públicos para realizar inspección y se emite el respectivo Informe Técnico de acuerdo a sus competencias. 4. Se verifica el expediente, el cual debe estar completo de acuerdo a los requisitos indicados en la solicitud. 5. Si todos los requisitos ingresados están completos, y Dirección de Obras Públicas Municipales; Dirección de Gestión Ambiental y Dirección General de Servicios Públicos emiten su informe se realiza el respectivo Informe de Factibilidad Técnica para la revisión de la Subdirectora y Director. 6. Emitido los Informes Técnicos por parte de esta Subdirección y Dirección e Informe Legal se remite el expediente a la Alcaldía para su posterior aprobación mediante Resolución | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | \$3 por tasa administrativa y valor de liquidación según área de construcción | 30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Ciudadanía en general | SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | 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 | NO | NO APLICA "ESTE TRÁMITE NO TIENE FORMULARIO" | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 20 | APROBACIÓN DE REDISEÑO URBANÍSTICO | Este trámite forma parte de los requisitos para habilitar la implementación de modificaciones a proyecto según lo estipula la ordenanza establecidas por el GAD-Municipal para los ciudadanos del Cantón Daule. | 1. Entregar los requisitos que se encuentran en el formulario de Obra Menor en ventanilla. 2. Esperar a que se le realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. | 1. TASA DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO. 2. SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE. 3. 3 FOLDER CONTENIENDO CADA UNO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: 4. COPIA DE REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE Y NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. 5. CÉDULA DE IDENTIDAD Y PAPELETA DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO Y EL RESPONSABLE TÉCNICO. 6. ORIGINAL DE HISTORIA DE DOMINIO EMITIDO POR EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL AÑO EN CURSO. 7. COPIAS DE PLANO DEL PROYECTO URBANÍSTICO APROBADO CON SU RESPECTIVA RESOLUCIÓN. 8. COPIA DE RESOLUCIÓN DE VENTA DE SOLARES (SI LO HUBIERA) 9. PLANO DE PROYECTO DE REDISEÑO URBANÍSTICO. 10. DISEÑO Y ESTUDIO DEBIDAMENTE APROBADOS POR LAS EMPRESAS CORRESPONDIENTES DE LAS REDES ELÉCTRICAS, TELEFÓNICAS, SISTEMA CONTRA INCENDIO, REDES DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE, CANALIZACIÓN DE AGUAS LLUVIAS Y EVACUACIÓN DE AGUAS SERVIDAS. 11. DISEÑO Y ESTUDIO DEL SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS. 12. DISEÑO Y ESTUDIO DEL SISTEMA DE INFRAESTRUCTURA VIAL (INCLUYE ESTUDIO DE SUELO) 13. REGLAMENTO INTERNO REFERENTE A LAS NORMAS DE EDIFICABILIDAD Y DE CONSTRUCCIÓN URBANÍSTICA. (EN CASO DE MODIFICACIÓN) 14. PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA GENERAL DE LAS OBRAS URBANÍSTICAS A EJECUTARSE EN EL REDISEÑO. | 1. Se ingresa el trámite en ventanilla de la Municipalidad, se coloca un código de ingreso para ser asignado. 2. Se asigna el trámite al Analista de Apoyo Técnico de la Subdirección para que revise el expediente de acuerdo a la normativa. 3. Se remite el expediente a la Dirección de Gestión Ambiental (de ser necesario) para realizar inspección y se emite el respectivo Informe Técnico de acuerdo a sus competencias. 4. Se verifica el expediente, el cual debe estar completo de acuerdo a los requisitos indicados en la solicitud. 5. Si todos los requisitos ingresados están completos se emite el informe de Factibilidad Técnica para la revisión de la Subdirectora y Director. 6. Emitido los Informes Técnicos por parte de esta Subdirección y Dirección e Informe Legal se remite el expediente a la Alcaldía para su posterior aprobación mediante Resolución. | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | \$3 por tasa administrativa y valor de liquidación según ordenanzas | 30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Ciudadanía en general | SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | 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 | NO | NO APLICA "ESTE TRÁMITE NO TIENE FORMULARIO" | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 2 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de Inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|--|---|--|---|---|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 21 | APROBACIÓN DE AMPLIACIÓN DE CRONOGRAMA | Este trámite forma parte de los requisitos que permite el cumplimiento de objetivo del proyecto, según lo estipula la ordenanza establecidas por el GAD Municipal para los ciudadanos del Cantón Daule. HABILITAR NUEVO TIEMPO PARA CULMINACIÓN DE PROYECTO URBANÍSTICO. | 1. Entregar los requisitos que se encuentran en el formulario de Obra Menor en ventanilla 2. Esperar a que se le realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. | 1. TASA DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO. 2. SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE PARA AMPLIACIÓN DE CRONOGRAMA DE LA URBANIZACIÓN, CON FIRMA ORIGINAL DEL PROPIETARIO Y RESPONSABLE TÉCNICO. 3. 3 FOLDER CONTENIENDO COPIAS DE: 4. COPIA DE PROTOCOLIZACIÓN DE RESOLUCIÓN DE VENTA DE SOLARES, DEBIDAMENTE INSCRITA. 5. COPIA DE REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE Y NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. 6. COPIA DE CEDULA DE CIUDADANÍA Y PAPELETA DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL. 7. COPIA DE PLANO PROYECTO URBANÍSTICO APROBADO NOTARIADO E INSCRITO EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD. 8. ACTAS DE ENTREGA - RECEPCIÓN O INFORME FINAL DE OBRAS EMITIDO POR EMAPA EP. 9. AMAGUA CEM, CNEL Y RED TELEFÓNICA, CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN DAULE. 9. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO, EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS (SERÁ SOLICITADO INTERNAMENTE POR LA SUBDIRECCIÓN). 10. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO, EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (SERÁ SOLICITADO INTERNAMENTE POR LA SUBDIRECCIÓN). 11. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO, EMITIDO POR LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MANCOMUNADA CENTRO GUAYAS. 12. PLANOS AS-BUILT DE TODAS LAS INGENIERÍAS APROBADAS POR EMAPA EP, AMAGUA CEM, CNEL Y RED TELEFÓNICA. | 1. Se ingresa el trámite en ventanilla de la Municipalidad, se coloca un código de ingreso para ser asignado. 2. Se asigna el trámite al Analista de Apoyo Técnico de la Subdirección para que revise el expediente de acuerdo a la normativa. 3. Se remite el expediente a la Dirección de Obras Públicas Municipales para realizar inspección y se emita el respectivo Informe Técnico de acuerdo a sus competencias. 4. Se verifica el expediente, el cual debe estar completo de acuerdo a los requisitos indicados en la solicitud. 5. Si todos los requisitos ingresados están completos, y Obras Públicas emiten su informe se realiza el respectivo Informe de Factibilidad Técnica para la revisión de la Subdirectora y Director. 6. Emitido los Informes Técnicos por parte de esta Subdirección y Dirección e Informe Legal se remite el expediente a la Alcaldía para su posterior aprobación mediante Resolución. | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | \$3 por tasa administrativa y valor de liquidación según ordenanzas | 20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Ciudadanía en general | SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | 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 | NO | NO APLICA "ESTE TRÁMITE NO TIENE FORMULARIO" | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 2 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 22 | APROBACIÓN DE AUTORIZACIÓN VENTA DE SOLARES | Este trámite forma parte de los requisitos para facilitar el cierre de negocios inmobiliarios; según lo estipula la ordenanza establecidas por el GAD Municipal para los ciudadanos del Cantón Daule. | 1. Entregar los requisitos que se encuentran en el formulario de Obra Menor en ventanilla 2. Esperar a que se le realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. | 1. TASA DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO. 2. SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE CON FIRMA ORIGINAL DEL PROPIETARIO Y RESPONSABLE TÉCNICO DE LA OBRA. 3. 3 FOLDER CONTENIENDO COPIAS DE: 4. COPIAS DE LA RESOLUCIÓN, PLANOS, Y CRONOGRAMA VALORADO DEL PROYECTO URBANÍSTICO APROBADO DEBIDAMENTE NOTARIADO E INSCRITO EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD. 5. COPIA DE REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE Y NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. 6. COPIA DE CEDULA DE CIUDADANÍA Y PAPELETA DE VOTACIÓN DE LOS PROPIETARIOS Y RESPONSABLE TÉCNICO. 7. INFORMES DE AVANCE DE OBRA EMITIDO POR EMAPA EP, AMAGUA CEM, CUERPO DE BOMBEROS, EMPRESA DE TELEFONÍA Y ATM. 8. INFORME DE AVANCE DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA URBANÍSTICA EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS (SERÁ SOLICITADO INTERNAMENTE POR LA SUBDIRECCIÓN). | 1. Se ingresa el trámite en ventanilla de la Municipalidad, se coloca un código de ingreso para ser asignado. 2. Se asigna el trámite al Analista de Apoyo Técnico de la Subdirección para que revise el expediente de acuerdo a la normativa. 3. Se remite el expediente a la Dirección de Obras Públicas Municipales para realizar inspección y se emita el respectivo Informe Técnico de acuerdo a sus competencias. 4. Se verifica el expediente, el cual debe estar completo de acuerdo a los requisitos indicados en la solicitud. 5. Si todos los requisitos ingresados están completos, y Obras Públicas emiten su informe se realiza el respectivo Informe de Factibilidad Técnica para la revisión de la Subdirectora y Director. 6. Emitido los Informes Técnicos por parte de esta Subdirección y Dirección e Informe Legal se remite el expediente a la Alcaldía para su posterior aprobación mediante Resolución. | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | \$3 por tasa administrativa y valor de liquidación según área de construcción | 20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Ciudadanía en general | SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | 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 | NO | NO APLICA "ESTE TRÁMITE NO TIENE FORMULARIO" | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|--|---|--|---|---|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 23 | EMISIÓN DE PERMISO DE OBRA MENOR | Este trámite consiste en el permiso para habilitar la ejecución de obras civiles de la infraestructura en un predio como cubiertas o pérgolas sobre garaje, cubierta en lavandería hasta 4m2 o cubierta en retiro lateral, sistema, jacuzzi, piscina, cto. bomba, y blog, cerramiento y bardas en solares donde existan edificaciones residenciales; según lo estipula la ordenanza establecidas por el GAD-Municipal para los ciudadanos del Cantón Daule. | 1. Entregar los requisitos que se encuentran en el formulario de Obra Menor en ventanilla 2. Esperar a que se le realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. | CUMPLIR CON LAS ORDENANZAS VIGENTES. Tasa de trámite por servicios administrativos. Copia del pago del impuesto predial Certificado de No adeudar Tasa por Servicio de Construcción emitida por el Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Daule. Solicitud de permiso de construcción con firma original del propietario y responsable técnico de la obra. Dos (2) juegos de planos Arquitectónicos (especificar el área de construcción en las plantas baja, alta o en los aumentos) Esc: 1:50, con firma original del propietario y responsable técnico de la obra. (arquitecto o ingeniero civil) Dos (2) planos estructurales con firma original del propietario y responsable técnico de la obra, CARTA DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA DEL DISEÑO ESTRUCTURAL OTORGADA POR UN ING. CIVIL, NOTARIADA, y la Memoria de cálculo estructural. Dos (2) planos sanitarios (ing. Civil). Dos (2) planos eléctricos (ing. Eléctrico) para Construcción inicial; y en Aumento de ser necesario según el caso. Formulario Gratuito del INEC (para Permiso de construcción inicial y aumento) descargarlo de la web. CD que contenga planos digitales AUTOCAD y la siguiente documentación escaneada o puede presentar de manera física. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación del propietario y profesional responsable técnico. (Opcional) Copia de Ruc y Nomenclario de Representante Legal en caso de compañía. Escritura de dominio inscrita y catastrada, en la que conste linderos, mensuras y área del solar. Certificado Resumen del Registro de empleador emitido por el IESS actualizado. Requisitos Especiales: los planes de identificaciones técnicas tienen que ser firmados por un profesional del área. Póliza de seguro a favor de terceros, el 8% del avalúo de la obra para construcción inicial, aumento y/o remodelación de edificaciones de tres o más pisos. Estudios de suelo para edificaciones nuevas a partir de tres pisos. Carta de responsabilidad por movimiento de tierra y muros de contención, cuando exceda el 10% de la pendiente del solar, emitido por un Ing. Civil. El documento debe estar notariado. Levantamiento topográfico del terreno con coordenadas wgs-84 zona 17 sur, si existiera canal, retiro del eje de vía o torres eléctricas o en áreas no consolidadas PARA EDIFICACIONES COMERCIALES CON AFLUENCIA MASIVA DE PÚBLICO (multifamiliar, educación, comercio, salud, etc) Informe Técnico y planos aprobados de las Empresas Prestatarias de Servicio (Cuerpo de Bombero, CNEL, EMAPA-DAULE, AMAGUA, SENAGUA, CNT) Aprobación del Consejo Provincial (Intersección, categorización, TDR, Licencia Ambiental) Estudio de tráfico Interno y Externo APROBADO por el ATM-DAULE. | 1. Ingreso tramite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepcion de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. 7. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2. casos; Si CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla). | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | \$3 por tasa administrativa y valor de liquidación según área de construcción | 20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Ciudadanía en general | SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | 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 | NO | SOLICITUD DE PERMISO DE OBRA MENOR | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 8 | 11 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 24 | OTORGAMIENTO DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN | Este trámite forma parte de los requisitos para habilitar la ejecución de obras civiles de la infraestructura en su predio; según lo estipula la ordenanza establecidas por el GAD-Municipal para los ciudadanos del Cantón Daule. | 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. Tasas de servicio administrativos 2. Solicitud suscrita por el propietario del predio y responsable técnico 3. Informe del Permiso de construcción y planos aprobados original y/o copia. 4. Carta NOTARIADA de Responsabilidad Técnica (Ingeniero Civil) del diseño estructural conforme a las Normas Ecuatorianas de la Construcción 5. CD que contenga planos digitales AUTOCAD y la documentación escaneada. 6. Certificado de No adeudar 7. Solicitud de obra menor suscrita por el propietario del predio. 8. Copia del pago del impuesto predial del año en curso. 9. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación. | 1. Ingreso tramite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepcion de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. 7. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2. casos; Si CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla). | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | \$3 por tasa administrativa y valor de liquidación según área de construcción | 20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Ciudadanía en general | SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | 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 | NO | SOLICITUD DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 187 | 160 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 25 | RENOVACIÓN DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN | Este trámite forma parte de los requisitos para habilitar la ampliación de plazo para permiso de construcción; según lo estipula la ordenanza establecidas por el GAD-Municipal para los ciudadanos del Cantón Daule. | 1. Entregar los requisitos que se encuentran en el formulario de Obra Menor en ventanilla 2. Esperar a que se le realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. | 1. Tasas de servicio administrativos 2. Solicitud suscrita por el propietario del predio y responsable técnico 3. Informe del Permiso de construcción y planos aprobados original y/o copia. 4. Carta NOTARIADA de Responsabilidad Técnica (Ingeniero Civil) del diseño estructural conforme a las Normas Ecuatorianas de la Construcción 5. CD que contenga planos digitales AUTOCAD y la documentación escaneada. 6. Certificado de No adeudar 7. Solicitud de obra menor suscrita por el propietario del predio. 8. Copia del pago del impuesto predial del año en curso. 9. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación. | Se ingresa el trámite en ventanilla de la Municipalidad, se le coloca un código de ingreso para ser asignado. 2. Se asigna el trámite al Analista de Apoyo Técnico de la Subdirección para que revise el expediente de acuerdo a la normativa. 3. Se verifica el expediente, el cual debe estar completo de acuerdo a los requisitos indicados en la solicitud. 4. Inspección al sitio 5. Si todos los requisitos ingresados están completos y luego de lo observado en la inspección al sitio, se realiza el respectivo certificado en formato borrador, luego de esto se entrega el expediente y el informe para su posterior revisión por la Subdirectora de Ordenamiento Territorial. 6. Una vez revisado/ aprobado el certificado en formato borrador, se procede a aprobarlo en el sistema digital Municipal. 7. Aprobado en el sistema digital, se procede a notificar al usuario mediante e-mail, para que realice el respectivo pago en la ventanilla Municipal. 8. Una vez cancelada la liquidación se remite copia de esta en la ventanilla de la Subdirección y luego de 3 a 4 días laborales se entrega el Certificado, aprobado por la Subdirectora de Desarrollo Territorial y el Director General de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | \$3 por tasa administrativa y valor de liquidación 15% SBU = \$63,75 | 15 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Ciudadanía en general | SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | 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 | NO | SOLICITUD DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 4 | 4 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|--|---|--|---|--|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|--|---|--|
| 26 | EMISIÓN DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE RADIOBASES CELULARES | Este trámite forma parte de los requisitos para obtener el permiso de construcción de radiobases celulares; según lo estipula la ordenanza establecidas por el GAD-Municipal para los ciudadanos del Cantón Daule | 1. Entregar los requisitos de certificado de uso de suelo en ventanilla 2. Esperar a que se le realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. | 1. SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE PARA QUE SE AUTORIZE LA INSTALACIÓN DE LA ESTACIÓN RADIOELÉCTRICA CENTRAL FIBRA Óptica O DE BASE DE LOS SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACIONES FIBRA Óptica Y MOVIL TERRESTRE DENTRO DEL CANTÓN DAULE. FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA O SU DELEGADO, DUEÑOS DE LA INFRAESTRUCTURA A INSTALARSE; Y/O PROPIETARIOS EN CASO DE QUE EL PREDIO NO CORRESPONDA A NINGUNO DE LOS CASOS CITADOS, INCLUYENDO DIRECCIÓN, TELÉFONOS, Y E-MAIL DE SU DOMICILIO, EN EL CUAL SE RECIBIRÁN NOTIFICACIONES; 2. RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA PROMOTORA DEL PROYECTO; 3. COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL; 4. NOMBRE DE LA ESTACIÓN A SER INSTALADA; 5. COPIA DE ESCRITURAS DEL PREDIO REGISTRADA Y CATASTRADA; 6. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO; 7. CERTIFICADO DE REGISTRO DE PROPIEDAD ACTUALIZADO; 8. CARTA DE AUTORIZACIÓN DEL PROPIETARIO DEL PREDIO O COPIA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO; 9. COPIA REGISTRO AMBIENTAL; 10. PARA EL CASO DE PREDIOS PROPIEDAD DEL GAD COMO SON LOS ACM, DEBERÁN PRESENTAR LA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL CORRESPONDIENTE; 11. TASAS ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES; 12. CERTIFICADO DE USO DE SUELO; 13. CARTA DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA SUSCRITA POR EL PROFESIONAL RESPONSABLE DEL CÁLCULO ESTRUCTURAL SEÑALANDO LAS ESPECIFICACIONES DE QUE EL PROYECTO CUMPLE LAS NORMATIVAS ECUATORIANA DE CONSTRUCCIÓN (NFC); AUTENTICADA POR UN NOTARIO PÚBLICO; 14. DISPOSICIÓN DEL TERRENO, ACCESOS Y SUMINISTRO; 15. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA OBRA; 16. RESUMEN DEL REGISTRO DEL EMPLEADOR; 17. COPIA DEL PERMISO DE ARCOCEL; EL CUAL DEBERÁ PRESENTARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A LOS 90 DÍAS DE IMPLEMENTADA LA RADIO BASE EN EL LUGAR AUTORIZADO (INSPECCIÓN FINAL); Y, 18. PÓLIZA DE SEGURO A FAVOR DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE, POR UN MONTO DE 30 REMUNERACIONES BÁSICAS UNIFICADAS. | 1. Se ingresa el trámite en ventanilla de la Municipalidad, se le coloca un código de ingreso para ser asignado. 2. Se asigna el trámite al Analista de Apoyo Técnico de la Subdirección para que revise el expediente de acuerdo a la normativa. 3. Se verifica el expediente, el cual debe estar completo de acuerdo a los requisitos indicados en la solicitud. 4. Si todos los requisitos ingresados están completos, se realiza el respectivo certificado en formato borrador, luego de esto se entrega el expediente y el informe para su posterior revisión por la Subdirectora de Ordenamiento Territorial. 5. Una vez revisado/ aprobado el certificado en formato borrador, se procede a aprobarlo en el sistema digital Municipal. 6. Aprobado en el sistema digital, se procede a notificar al usuario mediante e-mail, para que realice el respectivo pago en la ventanilla Municipal. 7. Una vez cancelada la liquidación se remite copia de esta en la ventanilla de la Subdirección y luego de 3-4 días laborales se entrega el Certificado final al interesado, aprobado por la Subdirectora de Desarrollo Territorial y el Director General de Desarrollo y Ordenamiento Territorial | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | Tasa administrativa \$3,00 Liquidación | 20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Ciudadanía en general | SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | 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 Alternativa La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna. | Ventanilla | NO | NO APLICA "ESTE TRÁMITE NO TIENE FORMULARIO" | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 27 | EMISIÓN DE CERTIFICADO DE USO DE SUELO | Este trámite forma parte de los requisitos para poder emitir el certificado de uso de suelo; según lo estipula la ordenanza establecidas por el GAD-Municipal para los ciudadanos del Cantón Daule. | 1. Entregar los requisitos de certificado de uso de suelo en ventanilla 2. Esperar a que se le realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. | 1. Tasas de trámite por servicios administrativos 2. Anexar hoja con el croquis de ubicación del predio. 3. Copia del pago del impuesto predial del año en curso 4. Para predios ubicados en zonas rurales: adjuntar autorización y/o certificación del Ministerio de Agricultura y Ganadería -MAG-, que consista en el cambio de uso agrícola de ser el Cd conteniendo los planos en Autocad y todos los documentos a presentar. 5. Para las actividades de talleres mecánicos, lubricadoras, Gasolineras, Venta de Gas Doméstico, 6. Explotación de áridos y pétreos, avícolas, venta de insumos Clínicos, farmacias, venta de insumos agrícolas, piladoras y afines 7. Anexar Certificado de Bomberos. Requisitos Especiales: 8. Levantamiento topográfico del terreno con coordenadas wgs-84 zona 17 sur, en el que se indique ubicación de canal, retro del eje de vía, y torres eléctricas (predio rural). 2. En caso de que se haya emitido uso de suelo en años anteriores, adjuntar copia del certificado | 1. Ingresar trámite a ventanilla 2. Suben al departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Sub-directora). 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites (Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el 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 tramites (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. Examen de informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla). | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | \$3 por tasa administrativa y valor de liquidación por certificación: \$20 en cabecera cantonal y parroquias rurales; \$30 en parroquia Satélite La Aurora | 15 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Ciudadanía en general | SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | 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 Alternativa La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna. | Ventanilla | NO | SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 16 | 5 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 28 | APROBACIÓN DE FRACCIONAMIENTO / FUSIÓN DE LOTES (URBANOS Y RURALES) | Este trámite forma parte de los requisitos para liberar predios de acuerdo a requerimiento de usuario; según lo estipula la ordenanza establecidas por el GAD-Municipal para los ciudadanos del Cantón Daule. PROCESO MEDIANTE EL CUAL UN PREDIO SE SUBDIVIDE EN VARIOS PREDIOS A TRAVÉS DE AUTORIZACIÓN DEL GAD | 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. CUMPLIR CON LAS ORDENANZAS VIGENTES. 2. TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS. 3. COPIA DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO 4. ORIGINAL Y COPIA DE LA SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE CON FIRMA ORIGINAL DEL PROPIETARIO Y RESPONSABLE TÉCNICO. 5. COPIA DE CÉDULA DE PROPIETARIOS Y RESPONSABLE TÉCNICO. 6. PRESENTAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA: 7. COPIA DE RUC, NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE LEGAL INSCRITO EN EL REGISTRO MERCANTIL Y ESTATUTOS. 8. CERTIFICADO DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍA Y EL PAGO DEL 1.5 POR MIL DE LOS ACTIVOS TOTALES. 9. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA, COPIA DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL. 10. TRES (3) COPIAS DE PLANOS DE FRACCIONAMIENTO Y/O FUSIÓN CON COORDENADAS DE PROYECCIÓN DATUM WGS-84 - ZONA 17 - SUR, A ESCALA Y DE PREFERENCIA EN FORMATO A1, A0, FIRMADO POR PROPIETARIO(S) Y RESPONSABLE TÉCNICO. 11. EN CASO UNDERAR CON RÍOS, CANALES, ESTEROS, ETC., PRESENTAR CERTIFICACIONES DE SENAGUA, SUBSECRETARÍA DE PUERTOS Y TRANSPORTE MARÍTIMO FLUVIAL, PETROCOMERCIAL, ETC. 12. CD QUE CONTENGA PLANOS DIGITALES AUTOCAD Y LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: 13. COPIA DE ESCRITURAS INSCRITAS Y CATASTRADAS EN LA QUE CONSTEN LINDEROS, MENSURAS Y ÁREA DEL SOLAR. (PUEDE ENTREGARSE DE FORMA FÍSICA). 14. HISTORIA DE DOMINIO ACTUALIZADA POR EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD ACTUALIZADA. (PUEDE ENTREGARSE DE FORMA FÍSICA). | 1. Ingresar trámite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Sub-directora). 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites (Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del trámite 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 trámite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a la Dirección de Urbanismo, Análisis y Catastro 14. Realizar informe del Director 15. Despachar el trámite a Procuraduría Sindical. 16. Realizar informe de la Dirección de Sindicatura. 17. Despacho a Alcaldía. | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | \$3 por tasa administrativa y valor de liquidación según área de terreno | 30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Ciudadanía en general | SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | 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 Alternativa La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna. | Ventanilla | NO | SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO Y/O FUSIÓN DE SOLARES | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 10 | 3 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|---|--|---|--|--|---|---|--|---|-------------------------------|---|--|--|---|--|
| 29 | EMISIÓN DE CERTIFICADO DE PLANOS MODIFICADOS | Este trámite forma parte de la actualización de registros habitantes para otros procesos; según lo estipula la ordenanza establecida por el GAD-Municipal para los ciudadanos del Cantón Daule para actualizar planos presentados en el permiso de construcción inicial por cambios en el proceso constructivo. | 1. Entregar los requisitos de modificación de remodelación de planos. 2. Esperar a que se realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. | 1. CUMPLIR CON LAS ORDENANZAS VIGENTES. 2. Solicitud de permiso de construcción con firma original del propietario y responsable técnico de la obra. 3. Tasa de trámite por servicios administrativos. 4. Copia del pago del Impuesto Predial del año en curso. 5. MODIFICACIÓN: Para edificaciones que han obtenido permiso de construcción y requieren modificar los planos. 6. Dos (2) juegos de planos Arquitectónicos (especificar el área de construcción en las plantas arquitectónicas) Esc: 1:50, con firma original del propietario y responsable técnico de la obra. 7. Planos Sanitarios (Ing. Civil), Planos Eléctricos (Ing. Eléctrico), en digital AUTOCAD 2010; para aumentos de ser necesario según el caso. 8. Dos (2) planos estructurales con firma original del propietario y responsable técnico de la obra. Carta DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA DEL DISEÑO ESTRUCTURAL OTORGADA POR UN ING. CIVIL, NOTARIADA. 9. MEMORIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL de requerirse para aumentos de edificaciones de dos plantas en adelante que modifiquen la estructura de la construcción | 1. Ingresar trámite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites (Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos: SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla). | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | \$3 por tasa administrativa y valor de liquidación según área de construcción | 30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Ciudadanía en general | SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | 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. 140.341. 2. Sede Alterna La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna. | Ventanilla | NO | SOLICITUD DE PERMISO DE CONSTRUCCION | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 30 | 28 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 30 | EMISIÓN DE CERTIFICADO DE LÍNEA DE FÁBRICA | Este trámite forma parte de los requisitos para poder emitir el certificado de buen uso de bien uso de línea de fábrica; según lo estipula la ordenanza establecida por el GAD-Municipal para los ciudadanos del Cantón Daule. SIRVE PARA CONOCER LA LÍNEA DE FÁBRICA QUE DIVIDE UN LOTE PRIVADO de la vía de uso público o de un lote público | 1. Entregar los requisitos varios ventanilla 2. Esperar a que se le realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. | 1. Tasa de trámite por servicios administrativos. 2. Copia del pago del impuesto predial del año en curso. 3. Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 4. Copia de la escritura inscrita y catastrada donde conste linderos, mensuras y área del solar. | 1. Ingresar trámite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites (Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos: SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla). | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | \$3 por tasa administrativa y valor de liquidación por certificación: \$20 en cabecera cantonal y parroquias rurales; \$30 en parroquia Satélite La Aurora | 20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Ciudadanía en general | SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | 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. 140.341. 2. Sede Alterna La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna. | Ventanilla | NO | LÍNEA DE FABRICA | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 0 | 2 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 31 | EMISIÓN DE PERMISO DE INSTALACIÓN DE RÓTULOS PUBLICITARIOS | Este trámite forma parte de los requisitos para habilitar el permiso de instalación de rótulos publicitarios; según lo estipula la ordenanza establecida por el GAD-Municipal para los ciudadanos del Cantón Daule. | 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. Solicitud de factibilidad de instalación de rótulo publicitario. 2. Tasa por servicios técnicos administrativos. 3. Copia del pago del impuesto predial del año en curso. 4. Escritura de propiedad inscrita y catastrada. 5. En caso de no ser el propietario, adjuntar carta de autorización notariada o contrato de arrendamiento. 6. Fotomontaje de la valla o letrero publicitario y ubicación del letrero. 7. Presentar planos, cálculos estructurales (Vallas), memorias técnicas de los rótulos publicitarios a instalarse. 8. CD conteniendo todos los documentos a presentar. Requisitos Especiales: 1. En caso de ser FACTIBLE la instalación de rótulo, el solicitante deberá presentar una póliza de seguro en el departamento de RENTAS el mismo que dará a conocer los valores a cancelar. 2. En caso de solicitar instalación de vallas en lotes particulares, deberá INDICAR COORDENADAS DE UBICACIÓN (X&Y) | 1. Ingresar trámite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites (Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos: SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla). | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | \$3 por tasa administrativa y valor de exposición | 20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Ciudadanía en general | SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | 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. 140.341. 2. Sede Alterna La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna. | Ventanilla | NO | SOLICITUD PARA FACTIBILIDAD DE INSTALACIÓN DE RÓTULO PUBLICITARIO | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 4 | 4 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 32 | ACTUALIZACIÓN DE INSPECCION FINAL | Este trámite forma parte de los requisitos para actualizar un certificado antes emitido que habilitó el uso de una solución habitacional | 1. Entregar los requisitos de actualización final en ventanilla 2. Esperar a que se realice la Inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. | 1. Tasa para actualización final 2. Solicitud de actualización de inspección final, a nombre del Alcalde de Daule, firmada por el propietario 3. Pago de predio actualizado 4. Copia de cédula del Propietario. 5. Copia de la Escritura Catastrada | 1. Ingresar trámite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites (Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos: SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla). | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | \$3 por tasa administrativa y valor de liquidación por certificación: \$20 en cabecera cantonal y parroquias rurales; \$30 en parroquia Satélite La Aurora | 20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Ciudadanía en general | SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | 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. 140.341. 2. Sede Alterna La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna. | Ventanilla | NO | SOLICITUD DE INSPECCION FINAL | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de Inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|---|---|---|---|--|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 33 | EMISIÓN DE NORMAS DE EDIFICACIÓN | Este trámite sirve para informar a la comunidad sobre la normativa municipal; según lo estipula la ordenanza establecidas por el GAD-Municipal para los ciudadanos del Cantón Daule. PERMITE CONSULTAS DE LAS NORMAS DE EDIFICACIÓN QUE RIGEN EN EL SECTOR DE ACUERDO A ORDENANZAS VIGENTES | 1. Entregar los requisitos varios ventanilla 2. Esperar a que se le realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. | 1. Tasas de trámite por servicios administrativos. 2. Copia del pago del impuesto predial del año en curso. 3. Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 4. Copia de la escritura inscrita y catastrada donde conste linderos, mensuras y área del solar. | 1. Ingreso trámite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continúa con el proceso del trámite 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 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). | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | \$3 por tasa administrativa y valor de liquidación por certificación: \$20 en cabecera cantonal y parroquias rurales; \$30 en parroquia Satélite La Aurora | 20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Ciudadanía en general | SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | 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 | NO | NO APLICA "ESTE TRÁMITE NO TIENE FORMULARIO" | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 0 | 1 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 34 | EJECUCIÓN DE INSPECCION FINAL HABITABILIDAD | Este trámite forma parte de los requisitos para habilitar el uso de una solución habitacional; según lo estipula la ordenanza establecidas por el GAD-Municipal para los ciudadanos del Cantón Daule. CERTIFICA LAS CONDICIONES OPTIMAS CONSTRUCTIVAS APTAS PARA HABITAR UNA EDIFICACIÓN | 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. TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS. 2. COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO. 3. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN. 4. SOLICITUD DE INSPECCIÓN FINAL, FIRMADA POR PROPIETARIO Y RESPONSABLE TÉCNICO. 5. COPIA Y ORIGINAL DE PLANOS APROBADOS Y DE INFORME DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN. Requisitos Especiales: PARA EDIFICACIONES COMERCIALES CON AFILIENCIA MASIVA DE PÚBLICO (MULTIFAMILIAR, EDUCACIÓN, COMERCIO, SALUD, ETC) INFORME TÉCNICO DE LAS EMPRESAS PRESTARIAS DE SERVICIO (CUERPO DE BOMBERO, CNEI, EMAPA-DAULE, AMAGUA, SENAGUA, CNT, ATM) | 1. Ingreso trámite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continúa con el proceso del trámite 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 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). | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | \$3 por tasa administrativa y valor de liquidación según área de construcción | NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Ciudadanía en general | SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | 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 | NO | SOLICITUD DE INSPECCIÓN FINAL | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 13 | 11 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 35 | APROBACIÓN DE AUTORIZACIÓN PRELIMINAR AL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL | Este trámite forma parte de los requisitos para la aprobación de la autorización preliminar al régimen de propiedad horizontal; según lo estipula la ordenanza establecidas por el GAD-Municipal para los ciudadanos del Cantón Daule | 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. TASA DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO. 2. SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE, FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y RESPONSABLE TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN. 3. TRES COPIAS DE PLANOS ARQUITECTONICOS, EN QUE SE DETERMINAN LAS ÁREAS COMUNES Y PRIVADAS, CON SU CORRESPONDIENTE DESAGREGACIÓN. 4. ORIGINAL Y DOS COPIAS DE TABLAS CONTENIENDO ALICUOTAS PARA CADA UNO DE LOS NUEVOS PREDIOS, SUSCRITA POR UN PROFESIONAL INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO. ESTA TABLA DEBERÁ ACLARAR LAS INCIDENCIAS DE LAS ÁREAS COMUNES. 5. UN JUEGO COMPLETO DE COPIAS DE PLANOS APROBADO Y SELLADOS POR LA MUNICIPALIDAD Y SU CORRESPONDIENTE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN. 6. CERTIFICADO DE INSPECCIÓN FINAL Y HABITABILIDAD; Y REGISTRO CATASTRAL 7. CERTIFICADO DE LAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE ACUERDO A LOS PLANOS APROBADOS. 8. COPIA AUTÉNTICA DE LA ESCRITURA PÚBLICA DE PROPIEDAD DE INMUEBLES, DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y CATASTRADA. 9. CERTIFICADO DE HISTORIA DE DOMINIO DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD 10. COPIA DEL IMPUESTO PREDIAL. 11. AGENCIA BANCARIA EN CASO QUE EL PREDIO SEA HIPOTECADO NOTA: TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBE INGRESAR EN CARPETA MEMBRETADA CON VINCHA | Ingreso trámite a ventanilla Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. Recepción de tramites (Asistente). Asignación de tramites, (Sub-directora.) Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente) Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) Verificar el 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 tramites (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 al Departamento de Avaluos y Catastro. | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | Tasa administrativa \$3,00 y valor de liquidación en base a avalúo comercial | 15 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Ciudadanía en general | SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | 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 | NO | NO APLICA "ESTE TRÁMITE NO TIENE FORMULARIO" | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 195 | 159 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 36 | EMISIÓN DE PERMISO DE DEMOLICION | Este trámite forma parte de los requisitos para permiso de demolicion, según lo estipula la ordenanza establecidas por el GAD-Municipal para los ciudadanos del Cantón Daule. | 1. Entregar los requisitos de demolicion 2. Esperar a que se le realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. | 1. Tasa de trámite por servicios administrativos 2. Solicitud dirigida al señor Alcalde Dr. Wilson Cañizares con firma original del propietario 3. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del propietario o representante legal. 4. Copia de pago de impuesto predial del año en curso. 5. Copia de escritura inscrita y catastrada donde conste linderos, mensuras y área del solar | Ingreso trámite a ventanilla Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. Recepción de tramites (Asistente). Asignación de tramites, (Sub-directora.) Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente) Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 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). | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | Tasa administrativa \$3,00 y valor de liquidación es el 25% del salario básico unificado | NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Ciudadanía en general | SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | 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 | NO | NO APLICA "ESTE TRÁMITE NO TIENE FORMULARIO" | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 2 | 1 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|---|--|---|---|--|--|---|---|--|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 37 | RECEPCIÓN PROVISIONAL DE PROYECTO URBANÍSTICO | Este trámite forma parte de los requisitos para la habilitación del proyecto urbanístico; según lo estipula la ordenanza establecidas por el GAD-Municipal para los ciudadanos del Cantón Daule | 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. Tasa de trámite administrativo. 2. Solicitud dirigida al señor Alcalde para recepción provisional de urbanización, con firma original del propietario y responsable técnico. 3. 3 folder contenido copias de: 4. Copia de protocolización de resolución de venta de solares, debidamente inscrita. 5. Copia de registro único de contribuyente y nombramiento del representante legal. 6. Copia de cédula de ciudadanía y papeleta de votación del propietario o representante legal. 7. Copia de plano proyecto urbanístico aprobado notariado e inscrito en el registrador de propiedad. 8. Acta de entrega - recepción o Informe final de obras emitido por EMAPA EP, AMAGUA CEM, CNEL y red telefónica. 9. Cuerpo de bomberos del cantón Daule. 10. Informe técnico de cumplimiento a lo aprobado en el proyecto urbanístico, emitido por la dirección de infraestructura y obras públicas (será solicitado internamente por la subdirección). 11. Informe técnico de cumplimiento a lo aprobado en el proyecto urbanístico, emitido por la dirección de servicios públicos (será solicitado internamente por la subdirección). 12. Informe técnico de cumplimiento a lo aprobado en el proyecto urbanístico, emitido por la Autoridad de Tránsito Mancomunada Centro Guayas. 13. Planos AS-BUILT de todas las ingenierías aprobadas por EMAPA EP, AMAGUA CEM, CNEL y red telefónica. NOTA: Tres cd donde conste la documentación y planos en formato Autocad. (1 c/folder) | 1. Ingreso tramite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos: SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a la Dirección de Urbanismo, Avaluos y Catastro 14. Realizar Informe del Director 15. Despachar el tramite a Procuraduría Sindicatura. 16. Realizar informe de la Dirección de Sindicatura. 17. Despacho a Alcaldía. | 08:30 a 12:30 13:30 a 17:00 | Tasa administrativa \$3,00 | 30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Ciudadanía en general | SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | 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. 140.341. 2. Sede Alterna La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna. | Ventanilla | NO | NO APLICA "ESTE TRÁMITE NO TIENE FORMULARIO" | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 38 | APROBACIÓN DE PROYECTO URBANÍSTICO | Este trámite forma parte de los requisitos para habilitar el desarrollo urbanístico; según lo estipula la ordenanza establecidas por el GAD-Municipal para los ciudadanos del Cantón Daule. | 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. Tasa para trámite solicitando peticion comprar en las ventanillas (1, 2, 3) 2. Copia del Impuesto Predial (2) 3. Solicitud dirigida al Alcalde. 4. Copia de cédula, nombramiento de persona natural o jurídica 5. copia del plano aprobado por la subdirección de urbanismo y planificación. | 1. Ingreso tramite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos: SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a la Dirección de Urbanismo, Avaluos y Catastro 14. Realizar Informe del Director 15. Despachar el tramite a Procuraduría Sindicatura. 16. Realizar informe de la Dirección de Sindicatura. 17. Despacho a Alcaldía. | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | Tasa administrativa \$3,00 | 30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Ciudadanía en general | SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | 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. 140.341. 2. Sede Alterna La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna. | Ventanilla | NO | NO APLICA "ESTE TRÁMITE NO TIENE FORMULARIO" | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 39 | EMISIÓN DE CERTIFICADO DE CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA | Este trámite forma parte de los requisitos para la fase previa para desarrollar un proyecto urbanístico; según lo estipula la ordenanza establecidas por el GAD-Municipal para los ciudadanos del Cantón Daule | 1. Entregar los requisitos de retiro de responsabilidad técnica ventanilla 2. Esperar a que se le realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. | 1. TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS. 2. COPIA DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO 3. SOLICITUD DE CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA DE OBRA FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y EL NUEVO RESPONSABLE TÉCNICO. 4. COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO Y EL NUEVO RESPONSABLE TÉCNICO. 5. ORIGINAL DE LOS PLANOS E INFORME APROBADO POR EL MUNICIPIO. 6. RESUMEN DE REGISTRO DE EMPLEADOS EMITIDO POR EL IESS DEL NUEVO RESPONSABLE TÉCNICO ACTUALIZADO | 1. Ingreso tramite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos: SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaño de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla). | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | \$3 por tasa administrativa y valor de liquidación fija de \$60 | 30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Ciudadanía en general | SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | 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. 140.341. 2. Sede Alterna La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna. | Ventanilla | NO | SOLICITUD DE CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 5 | 4 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 40 | APROBACIÓN DE MOVIMIENTO DE TIERRA | Este trámite forma parte de los requisitos para la fase previa para desarrollar un proyecto urbanístico; según lo estipula la ordenanza establecidas por el GAD-Municipal para los ciudadanos del Cantón Daule. AUTORIZACIÓN DE EXCAVACIÓN Y RELLENO PREVIO A EJECUTAR UN PROYECTO | 1. Entregar los requisitos de movimiento de tierra 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 TRÁMITE DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE DR. WILSON CAÑIZARES, CON FIRMA ORIGINAL DEL PROPIETARIO Y RESPONSABLE TÉCNICO DE LA OBRA. 3. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y VOTACIÓN DEL PROPIETARIO DEL PREDIO Y RESPONSABLE TÉCNICO DE LA OBRA. 4. COPIA DE NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL, COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD Y PAPELETA DE VOTACIÓN DEL SOLICITANTE. (EN CASO DE CIA) 5. COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITA LA TITULARIDAD DEL BIEN INMUEBLE INSCRITO Y CATASTRADO. 6. ORIGINAL DE HISTORIA DE DOMINIO EMITIDO POR EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL AÑO EN CURSO. 7. 2 JUEGOS DE PLANOS TOPOGRÁFICOS, CON FIRMAS DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA Y PROPIETARIO, EN EL QUE CONSTE: 8. ALTIMETRÍA – VOLUMENES – PERFILES – CURVAS DE NIVEL 9. CARTA DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA Y MUROS DE CONTENCIÓN PARA TERRENOS CON PENDIENTES MAYORES AL 10% 10. PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA DE OBRA, CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA. NOTA: UN (1) CD DONDE CONSTE LA DOCUMENTACIÓN Y PLANOS EN FORMATO AUTOCAD. | 1. Ingreso tramite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos: SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a la Dirección de Urbanismo, Avaluos y Catastro 14. Realizar Informe del Director 15. Despachar el tramite a Procuraduría Sindicatura. 16. Realizar informe de la Dirección de Sindicatura. 17. Despacho a Alcaldía. | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | \$3 por tasa administrativa y valor de liquidación según presupuesto de trabajos | 30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Ciudadanía en general | SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | 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. 140.341. 2. Sede Alterna La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna. | Ventanilla | NO | NO APLICA "ESTE TRÁMITE NO TIENE FORMULARIO" | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 3 | 2 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|---|--|---|----------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 41 | 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 oral adicional se requiere: *Copia digital e impresa del plano (coordenadas UTM Zona 17 sur), con firma de responsabilidad. | 1. Ingresar trámite a ventanilla. 2. Suben a la Subdirección de Avalúos y Catastro los trámites ingresados. 3. Recepción de trámites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de trámites, (Sub-director.) 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 continua con el proceso del trámite para su respectivo catastro. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 8. Despacho de documentación a Asistente (Subdirector) 9. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla). | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | variable | 10 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Ciudadanía en general | SUBDIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS | 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 Alternativa La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna. | Ventanilla | NO | SOLICITUD DE TRÁMITES DE AVALUOS Y CATASTROS | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 609 | 1.032 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 42 | CERTIFICADO VALOR DE LA PROPIEDAD URBANA-RURAL | Certificado que contiene el avalúo de solar y edificación | 1. Entregar los requisitos en ventanilla 2. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. | 1. Tasa de trámite administrativo. 2. Llenar formulario proporcionado por ventanilla Tesorería. 3. Certificado de no adeudar a la municipalidad. 4. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación. 5. Copia de impuesto predial vigente. 6. Copia tasa de pago de certificado. Recomendación: Antes de ingresar el trámite se debe consultar, en ventanilla de información de Avalúos y Catastro, si el predio posee o no datos de escritura, de ser negativa la respuesta deberá presentar Certificado Historia de Dominio emitido por el Registro de la Propiedad actualizado. | 1. Ingresar trámite a ventanilla. 2. Suben a la Subdirección de Avalúos y Catastro los trámites ingresados. 3. Recepción de trámites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de trámites, (Sub-director.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites. (Asistente) 6. Se entregan las solicitudes asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Verificar el expediente el cumplimiento con los requisitos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del trámite para su respectivo 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). | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | \$ 23.00 | 5 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Ciudadanía en general | SUBDIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS | 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 Alternativa La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna. | Ventanilla | NO | SOLICITUD DE TRÁMITES DE AVALUOS Y CATASTROS | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 813 | 1978 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 43 | CERTIFICADO DE CONSTAR Y DE NO CONSTAR INCORPORADA AL REGISTRO CATASTRAL | Certificación que contiene datos obtenidos de la escritura del predio | 1. Entregar los requisitos en ventanilla 2. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. | 1. Tasa de trámite administrativo. 2. Solicitud. 3. Certificado de no adeudar a la municipalidad. 4. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación. 5. Certificado Historia de Dominio emitido por el Registro de la Propiedad actualizado. 6. Autorización escrita hacia la persona que realiza el trámite. 7. Copia tasa de pago de certificado. | 1. Ingresar trámite a ventanilla. 2. Suben a la Subdirección de Avalúos y Catastro los trámites ingresados. 3. Recepción de trámites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de trámites, (Sub-director.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites. (Asistente) 6. Se entregan las solicitudes asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Verificar el expediente el cumplimiento con los requisitos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del trámite para su respectivo elaboración. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 8. Despacho de documentación a Asistente (Subdirector) 9. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla). | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | \$ 15.00 | 5 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Ciudadanía en general | SUBDIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS | 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 Alternativa La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna. | Ventanilla | NO | SOLICITUD DE TRÁMITES DE AVALUOS Y CATASTROS | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 5 | 8 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 44 | CERTIFICADO DE UBICACION | Certificado para trámite de legalización de predios rurales con el MAG | 1. Entregar los requisitos en ventanilla 2. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. | 1. Tasa de trámite administrativo. 2. Llenar formulario proporcionado por ventanilla Tesorería. 3. Certificado de no adeudar a la municipalidad. 4. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación. 5. Copia de impuesto predial vigente. 6. Copia digital y/o impresa plano coordenadas métricas. (UTM Zona 17 sur, WGS84). | 1. Ingresar trámite a ventanilla. 2. Suben a la Subdirección de Avalúos y Catastro los trámites ingresados. 3. Recepción de trámites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de trámites, (Sub-director.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites. (Asistente) 6. Se entregan las solicitudes asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Verificar el expediente el cumplimiento con los requisitos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del trámite para su respectivo elaboración. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 8. Despacho de documentación a Asistente (Subdirector) 9. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla). | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | \$ 15.00 | 5 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Ciudadanía en general | SUBDIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS | 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 Alternativa La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna. | Ventanilla | NO | SOLICITUD DE TRÁMITES DE AVALUOS Y CATASTROS | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 10 | 11 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de Inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|--|--|---|---|----------|--|---|---|--|---|-------------------------------|---|--|---|--|--|
| 45 | REGISTRO DE INQUILINATO | Certificación del canon de arrendamiento | 1. Entregar los requisitos en ventanilla 2. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. | 1. Tasa de trámite administrativo. 2. Ulenar 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. | 1. Ingresar trámite a ventanilla. 2. Suben a la Subdirección de Avalúos y Catastro los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Sub-director.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las solicitudes asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Verificar el expediente el cumplimiento con los requisitos; Si CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del trámite para su respectivo elaboración. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutivo. 8. Despacho de documentación a Asistente (Subdirector) 9. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla). | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | \$ 18.00 | 15 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Ciudadanía en general | SUBDIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS | 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 Ex. 140,141. 2. Sede Alterna La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna. | Ventanilla | NO | SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ARRENDAMIENTOS EN PREDIOS URBANOS | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 5 | 8 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 46 | INSPECCIÓN POR REVISIÓN DE AVALUO 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 tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Sub-director.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entrega el expediente ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción 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 información en el sistema catastral mediante informe de Inspeccion (Técnico) 11. Despacho de documentación a Asistente (Subdirector) 12. Registro de documentación (Asistente). 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). | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | \$ 13.00 | 20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Ciudadanía en general | SUBDIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS | 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 Ex. 140,141. 2. Sede Alterna La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna. | Ventanilla | NO | SOLICITUD DE TRÁMITES DE AVALUOS Y CATASTROS | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 5 | 12 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de Inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | |
|-----|---|---------------------------------|--|--|--|---|---------------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|--|
| 47 | ATENCIÓN A REQUERIMIENTO DE LEGALIZACIÓN DE TIERRAS RURALES | LEGALIZACIÓN DE TIERRAS RURALES | 1. Entregar los requisitos en ventanilla. 2. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. | 1. Declaración juramentada de cada peticionario en la que se indique lo siguiente: a) Que es legalmente capaz; b) Que se encuentra en posesión del predio de manera pacífica, ininterrumpida, con ánimo de señor y dueño por más de cinco años; c) Que no tiene conflictos de tierras con sus colindantes o con terceros; d) Que no ha sido declarado mediante sentencia ejecutoriada culpable del delito de ocupación, uso ilegal de suelo o tráfico de tierras conforme el artículo 201 del Código Orgánico Integral Penal; e) No haber sido adjudicatario de tierras del Estado en superficies mayores a la Unidad Productiva Familiar; f) Que asume la responsabilidad directa en la ejecución del plan de manejo productivo; y, g) Que acepta el compromiso de pagar el valor de la tierra en los plazos y forma establecidos en la providencia de adjudicación. 2. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía (color). 3. Certificado de votación actualizado de los peticionarios (color). 4. Formulario en el cual consten número de teléfono o medio electrónico para comunicaciones o notificaciones, así como la dirección domiciliaria. 5. Dos CD's en blanco. | 1. Fase 1: Trámite Municipal. 1.1. Ingreso de expediente con los requisitos antes mencionados por las ventanillas municipales. 1.2. El funcionario municipal a cargo de la ventanilla dirige el expediente a la Subdirección de Avalúos y Catastro. 1.3. Se receipta expediente en ventanilla de la Subdirección de Avalúos y Catastro. 1.4. Asignación del expediente al Departamento de Legalizaciones de Tierras (Subdirector de Avalúos y Catastro). 1.5. Asignación de trámite (Jefe de Legalizaciones). 1.6. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites (Ventanilla). 1.7. Se entrega el expediente asignado al técnico y se firma recepción de documentación. 1.8. Coordinación de inspección del trámite asignado. (Técnico). 1.9. Elaboración de plano por parte del técnico. 1.10. Informe favorable de parte de parte del técnico, en caso de no ser favorable se procede a realizar la respectiva devolutiva de la documentación. 1.11. Se completa documentación requerida, por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, para su entrega en las ventanillas de la entidad antes mencionada. 2. Fase 2: Trámite Ministerio. (Quien ingresa es el Delegado del Departamento de Legalizaciones) 2.1. Se ingresa expediente con los requisitos necesario según el artículo 10, del ACUERDO MINISTERIAL No. 073. 2.2. El funcionario a cargo de la ventanilla única revisará el cumplimiento de los requisitos. 2.3. El funcionario a cargo de la ventanilla única asignará un número de trámite a la solicitud (en caso de cumplir con los requisitos), armará el expediente y entregará al Delegado o Delegada Provincial de Tierras. 2.4. El Delegado de la Unidad Provincial de Tierras admitirá a trámite la petición y designará al técnico que realizará la inspección de campo del predio. 2.5. Se fija fecha de inspección dentro del término de ocho días de admitida la solicitud de titulación. (Según normativa). 2.6. Una vez realizada la inspección, en el término de tres días, se elaborará el informe correspondiente en el que se señalará detalladamente el estado del predio. 2.7. Se realiza avalúo del predio. 2.8. El peticionario realizará el pago del avalúo en el Banco. 2.9. El Director o Directora Distrital de Tierras recibirá el expediente, lo revisará y emitirá dos ejemplares de la providencia de adjudicación del predio. 2.10. Una providencia de adjudicación será entregada al peticionario (Delegado del Departamento de Legalizaciones del Municipio), para que la inscriba en el Registro de la Propiedad y en el Catastro Municipal, en el plazo determinado en la indicada providencia. 2.11. El Director o Directora Distrital de Tierras, en conjunto con el Alcalde del Cantón entregará el título de propiedad al solicitante. | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | \$ | 13.00 | Todo depende de la disponibilidad del personal del Ministerio de Agricultura y Ganadería, puesto que existe un convenio interinstitucional firmado entre el MAG y el GADJ del Cantón Daule, para poder brindar títulos de propiedad en el área rural, por lo tanto, no se podría indicar tiempos. | Ciudadanía en general | SUBDIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS | 1. Cabecera Cantonal del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Padre Aguirre entre Bolívar y Sucre. Teléfonos: 593-4-2796688 y 2795134 Ext. 140.141. 2. Sede Alterna La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna. | Ventanilla | NO | NO APLICA "ESTE TRÁMITE NO TIENE FORMULARIO" | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 1 | 5 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 48 | EMISIÓN DE INFORME DE COMPRA DE EXCEDENTES O FRANJAS DE TERRENO | LEGALIZACION DE EXCEDENTE | 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 señor Alcalde para Regularización de franjas, excedentes o diferencias de área: con firma original del propietario y responsable técnico (Ingeniero o Arquitecto). 3. Copia de Cédula de Ciudadanía y papeleta de votación del Propietario o Representante Legal. 4. Certificado de no adeudar al GADIM-DAULE. 5. Levantamiento planimetro según Escrituras del lote de terreno con coordenadas UTM-WGS-84. 6. Levantamiento planimetro geo referencial del terreno en coordenadas UTM-WGS-84. Formato Auto Cad, versión 2010, impreso y digital impreso y digital. 7. Certificado de Historia de Dominio emitido por el Registrador de la Propiedad. 8. Copia de Escritura de la Propiedad inscrita donde conste linderos, mensuras y área de solar. 9. Declaración Juramentada de no afectación de propiedad municipal, ni terceros con ocasión de la regularización que solicita. Adjuntar línea de fábrica. | 1. Ingreso tramite a ventanilla. 2. Suben a la Subdirección de Avalúos y Catastro los trámites ingresados. 3. Recepción de trámites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de trámites. (Sub-director.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites. (Asistente) 6. Se entregan el trámite a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Verificar el expediente el cumplimiento con los requisitos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del trámite para su respectivo catastro. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 8. Coordinación de inspección del trámite asignado. (Técnico). 9. Informe favorable de parte de parte del técnico. 10. Despacho de documentación a Asistente (Subdirector) 11. Continúa el trámite a Subdirección de Ordenamiento Territorial, Dirección Generar de Ordenamiento Territorial, Procuraduría Sindica, Alcaldía, Rentas y Tesorería. | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | Indeterminado | Indefinido | Ciudadanía en general | SUBDIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS | 1. Cabecera Cantonal del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Padre Aguirre entre Bolívar y Sucre. Teléfonos: 593-4-2796688 y 2795134 Ext. 140.141. 2. Sede Alterna La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna. | Ventanilla | NO | NO APLICA "ESTE TRÁMITE NO TIENE FORMULARIO" | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 6 | 9 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de Inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|------------------------------|---|--|--|---|-------|---|---|---|--|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 49 | ATENCIÓN A REQUERIMIENTO DE LEGALIZACIÓN DE SOLARES MUNICIPALES | LEGALIZACION SOLAR MUNICIPAL | 1. Entregar los requisitos en ventanilla. 2. Entrega de documentación a ventanilla 3. Entregar documentación del usuario a notaría. | 1. Solicitud dirigida al Alcalde; 2. Copia de cédula de ciudadanía y papeleta de votación del solicitante quien deberá ser el poseionario del terreno; 3. Certificado(s) de defunción para los casos en los que hubiera ocupación; 4. Dirección números telefónicos, correo electrónico, si lo tuviere el solicitante; 5. Certificado de no adeudar al Municipio; 6. Certificado de no ser poseedor de otra bóveda en el Cementerio General del Cantón Daule; y; 7. Escritura de entrega de obra, en caso de tenerlo. 8. Tasa General Trámite 9. Declaración Juramentada ante Notario Público en la que se establece que el peticionario es el único poseionario del terreno ubicado dentro del Cementerio General y/o la respectiva cesión de derechos posesorios | 1.1. Ingreso de expediente con los requisitos antes mencionados por las ventanillas municipales. 1.2. Se receipta expediente en ventanilla de la Subdirección de Avalúos y Catastro. 1.3. Asignación del expediente al Departamento de Legalizaciones de Tierras (Subdirector de Avalúos y Catastro). 1.4. Asignación de trámite (Jefe de Legalizaciones). 1.5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites (Ventanilla). 1.6. Se entrega el expediente asignado al técnico y se firma recepción de documentación. 1.7. Coordinación de inspección del trámite asignado. (Técnico). 1.8. Elaboración de plano por parte del técnico. 1.9. Informe favorable de parte de parte del técnico, en caso de no ser favorable se procede a realizar la respectiva devolutiva de la documentación. 1.10. Se solicita encuesta socioeconómica a la dirección General de Desarrollo Humano y Social, el expediente es asignado a un promotor social. 1.11. El promotor social emite informe con encuesta socioeconómica, este informe es remitido a la Dirección General de Desarrollo Humano y Social, posteriormente a Dirección General de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y a su vez a la Subdirección de Avalúos y Catastro. 1.12. Se receipta expediente en ventanilla de la Subdirección de Avalúos y Catastro. 1.13. Asignación del expediente al Departamento de Legalizaciones de Tierras (Subdirector de Avalúos y Catastro). 1.14. Con el informe jurídico favorable se devuelve el trámite al Jefe de Legalizaciones. 1.15. El jefe de legalizaciones emite informe técnico jurídico, favorable o no favorable. 1.16. El expediente se remite a la Subdirección de Avalúos y Catastro. 1.17. El mismo es remitido a la Dirección General de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. 1.18. El expediente es remitido a Secretaría General y esta a su vez lo remite a Alcaldía. 1.19. Alcaldía remite expediente a la Comisión de Terrenos. 1.20. Comisión de Terrenos emite informe favorable para que sea debatido por los Concejales en las sesiones de Concejo. 1.21. El expediente es remitido a Secretaría. 1.22. Expediente ingresa a sesión de Concejo para su análisis (aprobación o no de la venta). 1.23. El expediente es remitido a Secretaría General para la emisión de la Resolución. 1.24. El expediente es remitido a la Dirección General Financiera, quien a su vez remite el expediente a rentas para su debida liquidación. 1.25. Se realiza el respectivo sorteo en colaboración con el Concejo de la Judicatura. 1.26. Se realiza la respectiva minuta y se envía la documentación pertinente a la notaría, para que esta sea elevada a escritura pública. 1.27. Una vez liquidado el valor, dicho expediente pasa al Departamento de Tesorería Municipal para que los valores liquidados sean rescatados. 1.28. Una vez cancelado el valor el Departamento de Rentas envía el expediente a la Subdirección de Avalúos y Catastro, quien a su vez lo dermite a la Jefatura de Legalizaciones. | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | \$ | 120 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Ciudadanía en general | SUBDIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS | 1. Cabecera Cantonal del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Padre Aguirre entre Bolívar y Sucre. Teléfonos: 593-4-2796668 y 2795134 Ext. 140,141. 2. Sede Alternativa La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna. | Ventanilla | NO | NO APLICA "ESTE TRÁMITE NO TIENE FORMULARIO" | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 2 | 4 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 50 | ATENCIÓN A REQUERIMIENTO DE LEGALIZACIÓN DE SOLARES EN CEMENTERIO GENERAL "ESPERANZA DIVINA" | LEGALIZACION SOLAR MUNICIPAL | 1. Entregar los requisitos en ventanilla. 2. Entrega de documentación a ventanilla 3. Entregar documentación del usuario a notaría. | 1. Solicitud dirigida al Alcalde; 2. Copia de cédula de ciudadanía y papeleta de votación del solicitante quien deberá ser el poseedor del terreno; 3. Certificado(s) de defunción para los casos en los que hubiera ocupación; 4. Dirección números telefónicos, correo electrónico, si lo tuviere el solicitante; 5. Certificado de no adeudar al Municipio; 6. Certificado de no ser poseedor de otra bodega en el Cementerio General del Cantón Daule; y; 7. Escritura de entrega de obra, en caso de tenerlo. 8. Tasa General Trámite 9. Declaración Juramentada ante Notario Público en la que se establece que el peticionario es el único poseedor del terreno ubicado dentro del Cementerio General y/o la respectiva cesión de derechos posesorios. | 1.1. Ingreso de expediente con los requisitos antes mencionados por las ventanillas municipales. 1.2. El expediente es enviado a la Dirección de Servicios Públicos Generales. 1.3. Se envía expediente a Cementerio. 1.4. El Inspector de cementerio realiza inspección. 1.5. se realiza informe técnico por parte del Inspector del cementerio el cual es enviado al Director de Servicios Generales, quien a su vez remite a la Dirección General de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. 1.6. Se receipta expediente en ventanilla de la Subdirección de Avalúos y Catastro. 1.7. Asignación del expediente al Departamento de Legalizaciones de Tierras, (Subdirector de Avalúos y Catastro). 1.8. Asignación de trámite (Jefe de Legalizaciones). 1.9. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites (Ventanilla). 1.10. Se entrega el expediente asignado al técnico y se firma recepción de documentación. 1.11. Coordinación de inspección del trámite asignado. (Técnico). 1.12. Elaboración de plano por parte del técnico. 1.13. Informe favorable de parte de parte del técnico. 1.14. Con el informe técnico, se procede con el informe jurídico quien indica si el trámite es favorable o no. 1.15. Con el informe jurídico favorable se devuelve el trámite al Jefe de Legalizaciones. 1.16. El Jefe de Legalizaciones emite informe técnico jurídico, favorable o no favorable. 1.17. El expediente se remite a la Subdirección de Avalúos y Catastro. 1.18. El mismo es remitido a la Dirección General de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. 1.19. El expediente es remitido a Secretaría General y esta a su vez lo remite a Alcaldía. 1.20. Alcaldía remite expediente a la Comisión de Terrenos. 1.21. Comisión de Terrenos emite informe favorable para que sea debatido por los Concejales en las sesiones de Consejo. 1.22. El expediente es remitido a Secretaría 1.23. Expediente ingresa a sesión de Concejo para su análisis (aprobación o no de la venta). 1.24. El expediente es remitido a Secretaría General para la emisión de la Resolución 1.25. El expediente es remitido a la Dirección General de Dirección General de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, posteriormente a la Subdirección de Avalúos y Catastro, para que el código aprobado en la carpeta sea ingresado al sistema catastral. 1.26. Se devuelve expediente a la Subdirección de Avalúos y Catastro y a la Dirección General de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, para que sea remitido a la Dirección General Financiera, quien a su vez remite el expediente a rentas para su debida liquidación. 1.27. Una vez liquidado el valor, dicho expediente pasa al Departamento de Tesorería Municipal para que los valores liquidados sean recaudados. 1.28. Una vez cancelado el valor el Departamento de Rentas envía el expediente a la Subdirección de Avalúos y Catastro, quien a su vez lo remite a la Jefatura de Legalizaciones. 1.29. Se realiza el respectivo sorteo en colaboración con el Concejo de la Judicatura. 1.30. Se realiza la respectiva minuta y se envía la documentación permitida a la notaría, para que esta sea elevada a escritura pública. | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | \$ | 120 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Ciudadanía en general | SUBDIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS | 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 | NO | NO APLICA "ESTE TRÁMITE NO TIENE FORMULARIO" | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 0 | 3 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 51 | EMISION DE CÁLCULO DE LIQUIDACION DE IMPUESTOS DE ALCABALA POR TRANSFERENCIA DE DOMINIO | IMPUESTO GENERADO EN LAS TRANSFERENCIAS DE DOMINIO DE BIENES INMUEBLES URBANOS Y RUSTICOS ASENTADOS DENTRO DEL CANTÓN DAULE | Los sujetos pasivos podrán ingresar la documentación habilitante por medio de las ventanillas de Rentas de la sede alterna que funciona en La Parroquia La Aurora o de la sede principal en la cabecera cantonal; también puede remitir la documentación de forma digital a los correos que el área de Rentas disponga. | REQUISITOS TRÁMITE FÍSICO Y DIGITAL 1. Copia de Minuta ó Matriz de la transferencia de dominio con firma de responsabilidad. 2. Copia de Certificado de Avalúos vigente. 3. Copia de Ficha de Historia de Dominio del Registrador de la Propiedad, actualizado. 4. Copia de documento de identidad de los intervinientes. 5. Copia de la título de dominio anterior completo (Escritura anterior). 6. Otros que se requirieran dependiendo de los casos (será notificado al momento de la revisión). 7. Formulario de ingreso lleno y firmado. | 1. Se receipta el trámite por parte del servidor de ventanilla. 2. Se analiza la documentación total. 3. Se efectúa el ingreso dentro del sistema de todos los datos necesarios para proceder a generar la respectiva liquidación. 4. Se remite al contribuyente la liquidación generada al correo electrónico registrado por el interesado, o caso contrario el contribuyente la retira en la ventanilla de Rentas. | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | TASA DE TRÁMITE DE \$3,00 (USD) MÁS EL VALOR DEL IMPUESTO. | 1 a 5 Días Laborables pudiendo extenderse el plazo dependiendo de la complejidad de la transferencia y del volumen de trámites ingresados, | Personas Naturales y Jurídicas que realicen transferencias de dominio. | DEPARTAMENTO DE RENTAS | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre. https://www.daule.gob.ec. Telf. 04 2795134 ext. 123, Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Ventanillas de atención de Rentas en la Cabecera Cantonal o ventanilla de recepción de la Sede Alterna en la Parroquia Satélite La Aurora. | NO | NO APLICA "ESTE TRÁMITE NO TIENE FORMULARIO" | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 751 | 1.103 | No se dispone de este indicador; sin embargo el 100% de los trámites por transferencias de dominio son atendidos debido a que el pago de los impuestos son obligatorios para el cierre de la escritura. |
| 52 | ESTE TRÁMITE FORMA PARTE DE LOS REQUISITOS PARA EMITIR EL CÁLCULO DE LIQUIDACION DE IMPUESTO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS (CINE). | Dirigido a los diferentes sujetos pasivos que realicen actividades de espectáculos públicos a través de la exhibición de funciones dentro de las diferentes salas de cine en la zona geográfica del cantón Daule. | El Sujeto pasivo del impuesto deberá reportar de forma semanal, la taquilla obtenida en la venta de boletos de funciones realizadas; la información podrá ser remitida de forma física ó digital a los correos dispuestos por el área de Rentas. | 1.- Petición de Liquidación física o digital. 2.- Formulario de declaración semanal, en el cual reporta la taquilla obtenida en la venta de boletos. 3. Detalle del tipo de boletos vendidos, boletos anulados, precio de los boletos, taquilla total, consolidado semanal. 4. Reporte de justificación de posibles desfases. 5. Tasa de Trámite se incluirá en la liquidación. | Contribuyente emite un reporte de taquilla semanal y estos son remitidos a la Municipalidad de forma digital vía correo electrónico ó de forma física. Liquidador que receipta trámite realiza la validación de conformidad y comunica novedades al contribuyente, en caso de haberlas. En caso de requerirse se solicitará inspección de territorio ó constatación del analista financiero. Se analiza los reportes de taquilla declarados. Se genera liquidación dentro del sistema. Se notifica valores a pagar al contribuyente y a Tesorería. Contribuyente coordina con el área de Tesorería el respectivo pago. | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | \$3,00 (USD) MÁS EL VALOR DEL IMPUESTO MUNICIPAL Y LOS FONDOS DE TERCEROS | hasta 8 días Laborables. | Personas Naturales y Jurídicas que efectúen espectáculos públicos. | DEPARTAMENTO DE RENTAS | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre. https://www.daule.gob.ec. Telf. 04 2795134 ext. 123, Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Ventanillas de atención de Rentas en la Cabecera Cantonal o ventanilla de recepción de la Sede Alterna en la Parroquia Satélite La Aurora. | NO | NO APLICA "ESTE TRÁMITE NO TIENE FORMULARIO" | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 2 | 4 | No se dispone de este indicador; sin embargo el 100% de los trámites por transferencias de dominio son atendidos debido a que el pago de los impuestos son obligatorios para el cierre de la escritura. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|---|---|---|---|---|--|---|---|--|---|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 53 | EMISIÓN DE CÁLCULO DE LIQUIDACIÓN DE IMPUESTO DE PATENTE MUNICIPAL Y TASA DE HABILITACIÓN (POR RENOVACIÓN) | RENOVACIÓN DEL IMPUESTO DE PATENTE Y TASA DE HABILITACIÓN | 1. Los contribuyentes deberán entregar todos los requisitos detallados, junto con el formulario para renovación de patente lleno en la ventanilla del Dpto. de Rentas. 2. Los contribuyentes deberán esperar a que los departamentos pertinentes realicen las inspecciones requeridas. 3. El contribuyente deberá estar pendiente a su correo electrónico donde se le notificará cualquier novedad suscitada e incluso se le informará los valores a cancelar, una vez que haya finalizado el trámite. | 1. Formulario para renovación de patente lleno. 2. Juego de Tasas de Trámite - Renovación Patente (COMPRAR EN VENTANILLA DE TESORERÍA) 3. Fotocopia de la cédula de identidad del dueño o representante Legal. 4. Fotocopia del Registro Único de Contribuyentes (RUC - RISE) Actualizado. 5. Certificado de Establecimiento registrado (solicitar en el SRI o descargar de la página Web) 6. Fotocopia del pago al Cuerpo de Bomberos - AÑO VIGENTE. (Por la actividad económica) 7. Certificado de Uso de Suelo - solicitar en el Dpto. de Planificación (en el caso de requerir) 8. Al ingresar el trámite establecer correo electrónico de contacto. EMPRESAS Y PERSONAS QUE LLEVAN CONTABILIDAD. 1. Declaración del impuesto a la Renta del Año Anterior (En caso de hacer declaraciones), de tener actividades en otros cantones debe anexar distribución porcentual que detalle la parte correspondiente a Daule (Firmada por un contador y anexando copia de cédula y carnet de contador). 2. Si canceló el impuesto 1.5 POR MIL en otra ciudad deberá presentar copia del Certificado de Transferencia para proceder a consignar el valor dentro del Sistema Municipal. | 1. Ingresar trámite a ventanilla del Dpto. de Rentas 2. Verificación y análisis de la documentación presentada por el contribuyente. 3. Recepción del trámite. 4. Ingreso y asignación de numeración en el sistema Municipal para control de trámites. 5. Registro en archivo Excel de trámites asignados, de acuerdo a inspecciones requeridas. 6. Se remite solicitud de inspecciones para trámites de patente a varias dependencias municipales involucradas. 7. Recepción de informes de varias dependencias municipales en cuanto a trámites de patentes. 8. Revisión del informe, adjuntar copia a cada trámite. 9. Se procede a liquidación del trámite de patente. 10. Notificar al contribuyente los valores a cancelar mediante correo electrónico. 11. Registro del trámite de patente liquidado en archivo Excel. 12. Archivar trámite liquidado en folder asignados. | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | Costo de tasas de trámite varía dependiendo el sector donde este ubicado el establecimiento comercial | De 8 a 10 días laborables. | Personas naturales y Personas Jurídicas. | DEPARTAMENTO DE RENTAS | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre - https://www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134 Ext. 123 Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Página web: www.daule.gob.ec . Telf. 04 2795134. Ventanilla del Dpto. de Rentas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia La Aurora. | NO | SOLICITUD PARA REGISTRO DE PATENTE MUNICIPAL | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 52 | 88 | 60% |
| 54 | EMISIÓN DE CÁLCULO DE LIQUIDACIÓN DE IMPUESTO DE PATENTE MUNICIPAL Y TASA DE HABILITACIÓN (POR PRIMERA VEZ) | OBTENCIÓN POR PRIMERA VEZ DEL IMPUESTO DE PATENTE Y TASA DE HABILITACIÓN | 1. Los contribuyentes deberán entregar todos los requisitos detallados, junto con el formulario para renovación de patente lleno en la ventanilla del Dpto. de Rentas. 2. Los contribuyentes deberán esperar a que los departamentos pertinentes realicen las inspecciones requeridas. 3. El contribuyente deberá estar pendiente a su correo electrónico donde se le notificará cualquier novedad suscitada e incluso se le informará los valores a cancelar, una vez que haya finalizado el trámite. | 1. Formulario para obtención del impuesto de patente y tasa de habilitación por primera vez lleno 2. Juego de Tasas de Trámite - Patente Primera Vez (COMPRAR EN VENTANILLA DE TESORERÍA) 3. Fotocopia de la cédula de identidad del dueño o representante Legal. 4. Fotocopia del Registro Único de Contribuyentes (RUC - RISE) Actualizado. 5. Certificado de Establecimiento registrado (solicitar en el SRI o descargar de la página Web) 6. Fotocopia del pago al Cuerpo de Bomberos AÑO VIGENTE (Por la actividad económica) 7. Fotocopia del contrato de arrendamiento o de concesión (En caso de Tenerlo - Se necesita conocer el área que ocupa el negocio) 8. Certificado de Uso de Suelo - Solicitar en el Dpto. de Planificación (en el caso de requerir) 9. Al ingresar el trámite establecer correo electrónico de contacto EMPRESAS Y PERSONAS QUE LLEVAN CONTABILIDAD 1. Estado de Situación Inicial o Inventario Valorado con lo que inician operaciones en Daule (Debidamente firmado por un contador y anexar copia de cédula o carnet). | 1. Ingresar trámite a ventanilla del Dpto. de Rentas 2. Verificación y análisis de la documentación presentada por el contribuyente. 3. Recepción del trámite. 4. Ingreso y asignación de numeración en el sistema Municipal para control de trámites. 5. Registro en archivo Excel de trámites asignados, de acuerdo a inspecciones requeridas. 6. Se remite solicitud de inspecciones para trámites de patente a varias dependencias municipales involucradas. 7. Recepción de informes de varias dependencias municipales en cuanto a trámites de patentes. 8. Revisión del informe (s), adjuntar copia a cada trámite. 9. Se procede a liquidación del trámite de patente. 10. Notificar al contribuyente los valores a cancelar mediante correo electrónico. 11. Registro del trámite de patente liquidado en archivo Excel. 12. Archivar trámite liquidado en folder asignados. | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | Costo de tasas de trámite varía dependiendo el sector donde este ubicado el establecimiento comercial | De 15 a 20 días laborables. | Personas naturales y Personas Jurídicas. | DEPARTAMENTO DE RENTAS | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre - https://www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134 Ext. 123 Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Página web: www.daule.gob.ec . Telf. 04 2795134. Ventanilla del Dpto. de Rentas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia La Aurora. | NO | SOLICITUD PARA REGISTRO DE PATENTE MUNICIPAL | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 16 | 21 | 33% |
| 55 | EMISIÓN DE LIQUIDACIÓN POR IMPUESTO 1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES | DECLARACIÓN DEL IMPUESTO 1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES | 1. Los contribuyentes deberán entregar todos los requisitos detallados, junto con el formulario para declaración del impuesto 1.5 por mil sobre los activos totales lleno en la ventanilla del Dpto. de Rentas. 2. Se procede a la revisión y análisis de la documentación para proceder a la liquidación del impuesto. 3. El contribuyente deberá estar pendiente a su correo electrónico donde se le notificará cualquier novedad suscitada e incluso se le informará los valores a cancelar, una vez que haya finalizado el trámite. | 1. Formulario para declaración del impuesto 1.5 por mil sobre los activos totales lleno 2. Tasa de Trámite - Para liquidación del impuesto 1.5 por mil (COMPRAR EN VENTANILLA DE TESORERÍA) 3. Fotocopia de la cédula de identidad del dueño o representante Legal. 4. Fotocopia del Registro Único de Contribuyentes (RUC - RISE) Actualizado. 5. Certificado de Establecimiento registrado (solicitar en el SRI o descargar de la página Web) 6. Declaración del impuesto a la Renta del Año Anterior (En caso de hacer declaraciones), de tener actividades en otros cantones debe anexar distribución porcentual que detalle la parte correspondiente a Daule (Firmada por un contador y anexando copia de cédula y carnet de contador). 7. Si canceló el impuesto 1.5 POR MIL en otra ciudad deberá presentar copia del Certificado de Transferencia para proceder a consignar el valor dentro del Sistema Municipal. 8. Al ingresar el trámite establecer correo electrónico de contacto. | 1. Ingresar trámite a ventanilla del Dpto. de Rentas 2. Verificación y análisis de la documentación presentada por el contribuyente. 3. Recepción del trámite. 4. Ingreso y asignación de numeración en el sistema Municipal para control de trámites. 5. Registro en archivo Excel de trámites asignados, de acuerdo a inspecciones requeridas. 6. Se remite solicitud de inspecciones para trámites de patente a varias dependencias municipales involucradas. 7. Recepción de informes de varias dependencias municipales en cuanto a trámites de patentes. 8. Revisión del informe (s), adjuntar copia a cada trámite. 9. Se procede a liquidación del trámite. 10. Notificar al contribuyente los valores a cancelar mediante correo electrónico. 11. Registro del trámite liquidado en archivo Excel. 12. Archivar trámite liquidado en folder asignados. | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | \$3,00 USD | De 2 a 3 días laborables. | Personas naturales obligadas a llevar contabilidad y Personas Jurídicas. | DEPARTAMENTO DE RENTAS | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre - https://www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134 Ext. 123 Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Página web: www.daule.gob.ec . Telf. 04 2795134. Ventanilla del Dpto. de Rentas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia La Aurora. | NO | FORMULARIO DE DECLARACIÓN DEL IMPUESTO DEL 1.5 POR MIL Y REGISTRO DE PATENTE MUNICIPAL PARA PERSONAS JURÍDICAS Y NATURALES OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 13 | 16 | 63% |
| 56 | EMISIÓN DE LIQUIDACIÓN POR SER INTRODUCIDOR DE GANADO | INTRODUCTOR DE GANADO | 1. Los contribuyentes deberán entregar todos los requisitos detallados en la ventanilla del Dpto. de Rentas. 2. Los contribuyentes deberán esperar a que los departamentos pertinentes realicen las inspecciones requeridas. 3. El contribuyente deberá estar pendiente a su correo electrónico donde se le notificará cualquier novedad suscitada e incluso se le informará los valores a cancelar, una vez que haya finalizado el trámite. | 1. Tasa de trámite para introductor de ganado (COMPRAR EN LA VENTANILLA DE TESORERÍA) 2. Copia de cédula de ciudadanía 3. 4 fotos tamaño carnet 4. Certificado de salud vigente, otorgado por el Ministerio de Salud Pública. 5. Si canceló el impuesto 1.5 POR MIL en otra ciudad deberá presentar copia del Certificado de Transferencia para proceder a consignar el valor dentro del Sistema Municipal. 6. Al ingresar el trámite establecer correo electrónico de contacto. | 1. Ingresar trámite a ventanilla del Dpto. de Rentas 2. Verificación y análisis de la documentación presentada por el contribuyente. 3. Recepción del trámite. 4. Ingreso y asignación de numeración en el sistema Municipal para control de trámites. 5. Registro en archivo Excel de trámites asignados, de acuerdo a inspecciones requeridas. 6. Se remite solicitud de inspecciones para trámites de patente a varias dependencias municipales involucradas. 7. Recepción de informes de varias dependencias municipales en cuanto a trámites de patentes. 8. Revisión del informe (s), adjuntar copia a cada trámite. 9. Se procede a liquidación de la matrícula anual de introductor de ganado. 10. Notificar al contribuyente los valores a cancelar mediante correo electrónico. 11. Contribuyente deberá presentar copia del pago realizado. 12. Se procede a emitir la matrícula anual de introductor de ganado y se remite a los departamentos involucrados para su respectiva firma. 13. Se receipta la matrícula anual de introductor de ganado firmada por los departamentos. 14. Se realiza la entrega de la matrícula anual de introductor de ganado al contribuyente. 15. Registro del trámite de introductor de ganado en archivo Excel. 16. Archivar trámite en folder asignados. | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | \$3,00 USD | De 8 a 10 días laborables. | Personas naturales y Personas Jurídicas. | DEPARTAMENTO DE RENTAS | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre - https://www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134 Ext. 123 Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Página web: www.daule.gob.ec . Telf. 04 2795134. Ventanilla del Dpto. de Rentas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia La Aurora. | NO | NO APLICA "ESTE TRÁMITE NO TIENE FORMULARIO" | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 0 | 0 | No se dispone de este indicador; sin embargo el 100% de los trámites por transferencias de dominio son atendidos debido a que el pago de los impuestos son obligatorios para el cierre de la escritura. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | |
|--|--|----------------------------|---|---|--|--|------------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|---|--|
| 57 | EMISIÓN DE LIQUIDACIÓN POR USO Y OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA | LIQUIDACIÓN DE VÍA PÚBLICA | 1. Los contribuyentes deberán entregar todos los requisitos detallados en la ventanilla del Dpto. de Rentas. 2. El contribuyente deberá estar pendiente a su correo electrónico donde se le notificará cualquier novedad suscitada e incluso se le informará los valores a cancelar, una vez que haya finalizado el trámite. | 1. Tasa de trámite para liquidación de vía pública (COMPRAR EN LA VENTANILLA DE TESORERÍA) 2. Cédula de ciudadanía del último pago de la matrícula anual de vía pública 4. Copia del acta de compromiso o autorización previamente establecida para la liquidación de este tributo. | 1. Ingresar trámite a ventanilla del Dpto. de Rentas 2. Verificación y análisis de la documentación presentada por el contribuyente. 3. Recepción del trámite. 4. Ingreso y asignación de numeración en el sistema Municipal para control de trámites. 5. Se procede a liquidación de la matrícula anual de vía pública 6. Notificar al contribuyente los valores a cancelar mediante correo electrónico. 7. Registro del trámite de introductor de ganado en archivo Excel. 8. Archivar trámite en folder asignados. | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | \$3,00 USD | De 2 a 3 días laborables. | Personas naturales | 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. https://www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134 Sede Alternativa Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Página web: www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134. Ventanilla del Dpto. de Rentas en la cabecera cantonal o en la Sede Alternativa Parroquia La Aurora. | No | NO APLICA "ESTE TRÁMITE NO TIENE FORMULARIO" | NO APLICA "DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA" | 0 | 0 | No se dispone de este indicador; sin embargo el 100% de los trámites son atendidos. | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | "NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 31/03/2022 | | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN DAULE; SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, GESTIÓN JURÍDICA FINANCIERA, TESORERÍA, AVALUOS Y CATASTRO | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | AB. DANIEL MOLINA ECHANIQUE; ARO. TAIRY MERO VELIZ; ABG. FERNANDO CARBACA; EC. NÍCIDA VILLAMAR; ING. RENZO RAMÍREZ. | | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | dmolina@daule.gob.ec ; tairy_mero@daule.gob.ec ; carbaca@daule.gob.ec ; araceby.villamar@daule.gob.ec ; renzo_ramirez@daule.gob.ec | | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 04-2795134; 04-2796669 Ext. 140, 141, 106, 115, 111, 106, 108 | | | | | | | | | | | | | |