

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 detallan 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 o instrucción)	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
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - LOTAIP.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o controla el Gobierno Autónomo Descentralizado Ibañe Municipalidad del Cantón Dauie 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 ingresan su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogían: de manera física en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Ibañe Municipalidad del Cantón Dauie o a través de los medios digitales que disponga.	1. Llevar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Entregar la solicitud en la secretaría del GAD Ibañe Municipalidad del Cantón Dauie, en la cabecera cantonal o en la sede última en la Parroquia Sanilite La Aurora adjuntando copia de la cédula de ciudadanía. 3. Si solicita información en un medio específico (pen drive, CD) adjuntar el medio digital respectivo.	1. Llevar el formulario otorgado en ventanilla "Solicitud de Acceso a la Información Pública" con la petición clara y concreta o basarse en la página web www.dauie.gob.ec. 2. Ingresar la solicitud de acceso a la información pública, la misma debe constar de forma clara la identificación (COMPACTA) del solicitante, la dirección, correo electrónico y teléfonos para facilitar la ubicación de los datos o temas relativos a la solicitud. 3. Entregar el formulario en la Secretaría General. 4. Modificar mediante oficio al ciudadano los valores o pagar de acuerdo al volumen de copias certificadas y copias digitales de la solicitud. 5. Previa entrega de la información solicitada en copia, se deberá depositar en la Tesorería del GAD de Dauie 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 ORGANICA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, ART. 5, DEL COAB. "Toda petición o recurso de acceso a la información pública será gratuito y estará sujeta al pago de tasas, en los términos que establece la ley. Por excepción y sin perjuicio de lo establecido en esta ley, por excepción y sin perjuicio de lo establecido en esta ley, el solicitante deberá cancelar información mediante gastos, el solicitante deberá cancelar previamente a la institución que provea de la información, los costos que se generen	10 días laborables. Pudiendo tener una prorroga de 5 días hábiles.	Personas naturales, Personas jurídicas.	SECRETARIA GENERAL	Gobierno Autónomo Descentralizado Ibañe Municipalidad del Cantón Dauie Pueblo Aguirre 703 y Sure - https://www.dauie.gob.ec/ Telf. 04 2795234 Sede Alterna Parroquia Urbana Sanilite La Aurora Urbanización Casa Laguna, Telf. 04214520	Presencial Secretaría General	No	Solicitud acceso informacion publica		6	42	"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	FINANCIA 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 emisoras de acuerdo a lo establecido en el artículo 544 del CODOTD	1. Presentación de documentos original y copia personal en las ventanillas de la Municipalidad de Dauie 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 el órgano competente 5. Copia de resolución de la institución 6. Copia del Acuerdo Ministerial de creación de la entidad 7. Copia de la última codificación de estructuras, agendas y demás documentos habituales 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 ocurrida 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 la solicitud, se remite el expediente a dichas áreas. Una vez que se obtiene los informes respectivos, se analiza la pertinencia o no de la solicitud, 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.	DIRECCION GENERAL FINANCIERA - GESTION JURIDICA FINANCIERA	Edificio Principal – Cabecera Cantonal Pueblo Aguirre 703 y Sure Sede Alterna Parroquia Urbana Sanilite La Aurora Av. León Febres Cordero, Entrada Casa Laguna De BR04 a 17400	Presencial	No	solicitud exoneración de impuestos		2	7	"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	FINANCIA DE RESOLUCIÓN FINANCIERA PARA APLICACIÓN DE EXONERACIÓN DE IMPUESTO DE ENFERMEDADES PÚBLICAS	Este trámite consiste en la emisión de resolución financiera para aplicación de exoneración de impuesto de enfermedades públicas que se realicen en el cantón Dauie, según lo establecido en el artículo 544 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autónoma y Descentralización.	1. Presentación de documentos original y copia personal en las ventanillas de la Municipalidad de Dauie 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 del representante legal 3. Autorización de emisión de boletines emitida por la Dirección Financiera 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 Dauie 7. Copia de los recibos de los artículos intervenientes en el show efectuarse (exoneración y/o extrajeros) 8. Anexar calificación como película nacional emitido por el Instituto de Cine y Dirección 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 ocurrida 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 la solicitud, se remite el expediente a dichas áreas. Una vez que se obtiene los informes respectivos, se analiza la pertinencia o no de la solicitud, 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.	DIRECCION GENERAL FINANCIERA - GESTION JURIDICA FINANCIERA	Edificio Principal – Cabecera Cantonal Pueblo Aguirre 703 y Sure Sede Alterna Parroquia Urbana Sanilite La Aurora Av. León Febres Cordero, Entrada Casa Laguna De BR04 a 17400	Presencial	No	solicitud exoneración de impuestos		3	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.
4	FINANCIA 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 CADMCD	1. Presentación de documentos original y copia personal en las ventanillas de la Municipalidad de Dauie 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 quien a su vez dirige 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 legislador de la propiedad, copias de liquidaciones efectuadas y no canceladas, copias del pago erróneo de impuestos, etc.) 5. Debe presentarse a quien debe su dirigiendo 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, así 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 ocurrida 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 la solicitud, se remite el expediente a dichas áreas. Una vez que se obtiene los informes respectivos, se analiza la pertinencia o no de la solicitud, 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 Natural Ecuatoriana, * Persona Natural Extranjera.	DIRECCION GENERAL FINANCIERA - GESTION JURIDICA FINANCIERA	Edificio Principal – Cabecera Cantonal Pueblo Aguirre 703 y Sure Sede Alterna Parroquia Urbana Sanilite La Aurora Av. León Febres Cordero, Entrada Casa Laguna De BR04 a 17400	Presencial	No	solicitud de devolución de valores x exceso		4	14	"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	FINANCIA 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, Autónoma y Descentralización.	1. Presentación de documentos original y copia personal en las ventanillas de la Municipalidad de Dauie 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 a 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 ocurrida 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 la solicitud, se remite el expediente a dichas áreas. Una vez que se obtiene los informes respectivos, se analiza la pertinencia o no de la solicitud, 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.	DIRECCION GENERAL FINANCIERA - GESTION JURIDICA FINANCIERA	Edificio Principal – Cabecera Cantonal Pueblo Aguirre 703 y Sure Sede Alterna Parroquia Urbana Sanilite La Aurora Av. León Febres Cordero, Entrada Casa Laguna De BR04 a 17400	Presencial	No	exoneración patente por artesano		4	18	"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.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la/o ciudadana/o para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	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 la prescripción del pago de los impuestos por los cinco años, de acuerdo a lo establecido en los artículos 55 y 56 de la Constitución 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 Ojeda, Director Financiero Municipal 3. Copia de cédula 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 Contables e Ingresos 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 ocurrida 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 obtienen los informes, respectivo, 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 - GESTION JURIDICA FINANCIERA	Edificio Principal - Cabeecera Cantonal Pedro Aguirre 703 y Surete Sede Alterna Parroquia Urbana Sotillo La Aurora Av. León Febres Cordero, Entrada Casa Laguna De RH04 a 17400	Presencial	NO	solicitud de prescripción	NO APLICA*, DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA.	1	22	"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 demuestren negativamente su calidad en los 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. Cédula de Ciudadanía, 2. Solicitud de declaración de no sujeto pasivo de tributos mediante resolución financiera, 3. Fundamentos de hecho y de derecho que motiven dicha declaración	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 ocurrida 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 obtienen los informes, respectivo, 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 - GESTION JURIDICA FINANCIERA	Edificio Principal - Cabeecera Cantonal Pedro Aguirre 703 y Surete Sede Alterna Parroquia Urbana Sotillo La Aurora Av. León Febres Cordero, Entrada Casa Laguna De RH04 a 17400	Presencial	NO	NO APLICA*, DEBIDO A QUE ESTE TRÁMITE NO TIENE DOCUMENTACIÓN	NO APLICA*, DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA.	2	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.
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. Solicitud dirigida al Ing. Pedro Mora Ojeda, 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 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 vigentes 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: Enviar número de teléfono comercial 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 ocurrida 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 obtienen los informes, respectivo, 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 \$5.00	Hasta 120 días hábiles	Persona Jurídica Pública.	DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA - GESTION JURIDICA FINANCIERA	Edificio Principal - Cabeecera Cantonal Pedro Aguirre 703 y Surete Sede Alterna Parroquia Urbana Sotillo La Aurora Av. León Febres Cordero, Entrada Casa Laguna De RH04 a 17400	Presencial	NO	exoneración impuesto alcabala	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.
9	EMISIÓN DE RESOLUCIÓN FINANCIERA PARA LA APLICACIÓN DE DEDUCCIONES TRIBUTARIAS PARA EL IMPUESTO PREDIAL, Bienes INMUEBLES FINANCIERAS - RIBEA HIPOTECARIA	Este trámite consiste en la emisión de la resolución financiera para la aplicación de deducciones tributarias de los propietarios cuyos predios poseen deudas hipotecarias que gravan al predio con motivo de su adquisición, construcción o mejora, también objetivo a solicitar que se liberen 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 Ojeda, Director Financiero Municipal 3. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación de los solicitantes (este último en caso de ser Adulto Mayor Oportuno) 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 cancelado donde se detalle: Nombre y número del contrato 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 líquido, 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 e interesado a las dependencias municipales a revisar si tiene valores a pagar (Contribución Especial de mejoras, Tasa y adicionales, Coactivos) para ello deberá presentar la última resolución emitida. * En caso de Rebaja Hipotecaria se aplicará solo el año que corresponde.	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 ocurrida 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 obtienen los informes, respectivo, 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 - GESTION JURIDICA FINANCIERA	Edificio Principal - Cabeecera Cantonal Pedro Aguirre 703 y Surete Sede Alterna Parroquia Urbana Sotillo La Aurora Av. León Febres Cordero, Entrada Casa Laguna De RH04 a 17400	Presencial	NO	exoneración impuesto predial	NO APLICA*, DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA.	26	180	"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.
10	EMISIÓN DE RESOLUCIÓN FINANCIERA PARA APLICACIÓN DE EXONERACIÓN TEMPORAL DE IMPUESTOS PREDIALES POR DISCAPACIDAD	Este trámite consiste en la emisión de resolución financiera para aplicación de exoneración temporal de impuestos Prediales del cantón Daule Financiero para personas naturales ecuatorianas y extranjeras por discapacidad.	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	2. Tasa de Trámite para Dirección Financiera (\$3.00) 2. Formulario de solicitud dirigida al Ing. Pedro Mora Ojeda, Director Financiero Municipal 3. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación de los solicitantes (este último en caso de ser Adulto Mayor Oportuno) 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) o de (de la/o persona) natural(e) o jurídica(s) solicitante(s) que tengan legalmente bajo su protección o cuidado a la persona con discapacidad. Dicho carné debe ser emitido por el Consejo Nacional de Discapacitados(CONADIS) o el Ministerio de Salud Pública debidamente actualizado. 6. En caso de ser sustituido directamente por sustitución 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 ocurrida 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 obtienen los informes, respectivo, 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 - GESTION JURIDICA FINANCIERA	Edificio Principal - Cabeecera Cantonal Pedro Aguirre 703 y Surete Sede Alterna Parroquia Urbana Sotillo La Aurora Av. León Febres Cordero, Entrada Casa Laguna De RH04 a 17400	Presencial	NO	exoneración impuesto por discapacidad	NO APLICA*, DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA.	22	71	"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.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la/s ciudadana/s para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 adultas mayores	1. Presentación de documentos original y copia paraveritales 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 adultas mayores". 2. Cédula de ciudadanía - Copia legítima 3. Copia simple de la escritura de adquisición del predio donde consta 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 o código catastral a exonerar Patente Municipal 1. Formulario "Solicitud de exoneración de impuestos para personas adultas mayores". 2. Cédula de ciudadanía - Copia legítima 3. Copia del Registro único de contribuyentes RUC. Alcabala y/o Plusvalía 1. Formulario "Solicitud de exoneración de impuestos para personas adultas mayores". 2. Cédula de ciudadanía - Copia legítima 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 o código catastral 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 ocurrencia en la petición, se debe terminar de proveer 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 obtienen 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 – Cabeceira Cantonal Padre Aguirre 703 y Sucre Sede Alterna Pormorquia Urbana Suñete La Aurora Av. León Febres Cordero, Entrada Casa Laguna de 9803 a 17400	Presencial	NO	Exoneración Impuestos, adulto mayor	"NO APLICA". DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA.	123	496	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desvirtuando en 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 certificación 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 testamentos), 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 inscripción y anular escritura que a futuro pasará a formar parte del tomo de cuenta al registro asignado. 3. Ingresar en las Ventanillas del Registro de la Propiedad la escritura Original (Mínimo 2 testamentos), 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 testamentos). 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 Reparto. 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 Reparto para generar impresión de razón de inscripción y archivar escritura que a futuro pasará a formar parte del tomo de cuenta al registro asignado. 7. Se remite a la misma autoridad Registral, para la firma de la razón y las actas de inscripción de todos los actos inscribibles. 8. Concluye proceso de inscripción en área de Reparto, se realiza el reporte de los trámites que se envían a la Sede Alterna La Aurora y los que se quedan en Cabeceira Cantonal, de acuerdo a la solicitud 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 Cuenta 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 BISS, IGDA y E. d. d. 3. Prohibiciones de Enajenar, Embargar y Demandas: 5 días. 4. Cancelación de Hipotecas: 5 días. 5. Reingresos 5 días.	Ciudadana en general	REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL	1. Cabeceira Cantonal del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Padre Aguirre entre Bolívar y Sucre. Teléfono: 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	"NO APLICA". DEBIDO A QUE ESTE TRÁMITE NO TIENE FORMULARIO.	"NO APLICA". DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA.	670	2.788	100%
13	CERTIFICACIONES EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Entir 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 autentico 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, y 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(s) 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 valor del 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 el comprobante del pago del (los) certificado(s) solicitados, emitido en las cajas de las Ventanillas del municipio, con el valor pagado correctamente y 5. Retirar con el comprobante de retiro original el día de la fecha de entrega según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina).	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 Anulamiento 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. Pasa al área de Calificación de Título y Legal 7. Se remite a la misma autoridad Registral, para la firma de las certificaciones emitidas. 8. 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 Cabeceira Cantonal, de acuerdo a la solicitud por el usuario. 9. Pasa al área de Ventanilla del Registro de la Propiedad para ser entregadas al usuario.	1. Ingreso en las Ventanillas del Registro de la Propiedad. 2. Verificación de documentos ingresados y custodia en área de asignación de trabajo. 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 misma autoridad Registral, para la firma de la razón y las actas de inscripción de todos los actos inscribibles. 6. Concluye proceso de inscripción en área de Reparto, se realiza el reporte de los trámites que se envían a la Sede Alterna La Aurora y los que se quedan en Cabeceira Cantonal, de acuerdo a la solicitud por el usuario. 7. 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 copia Shulo sea del año 2000 en adelante 8 días. 3. Ficha Registral 5 días. 4. Negativos 3 días.	Ciudadana en general	REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL	1. Cabeceira Cantonal del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Padre Aguirre entre Bolívar y Sucre. Teléfono: 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 registro propiedad	"NO APLICA". DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA.	1.163	6.091	100%
14	INSCRIPCIONES EN REGISTRO MERCANTIL	Realización del asiento de inscripción de los bienes muebles en los casos en que la certificación registral fuere favorable de todas las escrituras públicas presentadas al Registro Mercantil.	1. Acercarse a las Ventanillas del Registro Mercantil y presentar Escritura Original (Mínimo 2 testamentos), 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 inscripción y anular escritura que a futuro pasará a formar parte del tomo de cuenta al registro asignado. 3. Ingresar en las Ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil la escritura Original (Mínimo 2 testamentos), 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 testamentos). 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 y Mercantil. 2. Verificación de documentos ingresados y custodia en área de Reparto. 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 misma autoridad Registral, para la firma de la razón y las actas de inscripción de todos los actos inscribibles. 6. Concluye proceso de inscripción en área de Reparto, se realiza el reporte de los trámites que se envían a la Sede Alterna La Aurora y los que se quedan en Cabeceira Cantonal, de acuerdo a la solicitud 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 CANARAP-2016 de fecha 28 de Enero del 2016.	Inscripciones Mercantiles 8 días.	Ciudadana en general	REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL	1. Cabeceira Cantonal del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Padre Aguirre entre Bolívar y Sucre. Teléfono: 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	"NO APLICA". DEBIDO A QUE ESTE TRÁMITE NO TIENE FORMULARIO.	"NO APLICA". DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA.	33	168	100%

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	CERTIFICACIONES EN EL REGISTRO MERCANTIL	Enviar las razones de certificación respecto a las inscripciones existentes en los libros del Registro Mercantil que fueren solicitadas, que se refieren a lo que el asunto de inscripción o respecto a la copia presentada del documento auténtico que justifica la inscripción.	1. Solicitar en las Ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil el Formulario de Hoja de Solicitud del Registro Mercantil, o descargarlo del sitio web. 2. Accionar a las Ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil, para generar el valor que debe pagar por el (los) Certificado (s) del (los) predios descritos en el Formulario de Hoja de Solicitud de Registro Mercantil. 3. Asegurar en las cajas de las Ventanillas del Municipio para que realice el pago del (los) Certificado (s) 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 (s) 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. 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 Análisis de 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 los certificados emitidos. 6. Concluye proceso de certificación en área de asignación de trabajo, se realiza el reporte de los trámites que se envían a la Sede Atención La Aurora y los que se quedan en Cabeza Cantonal, de acuerdo a lo solicitado por el usuario. 7. Pasa al área de Ventanilla del Registro de la Propiedad y Mercantil, para ser entregados al usuario.	08:00 a 12:30 13:30 a 17:00	\$11 por cada Certificado Mercantil, de acuerdo a la Resolución No. 002 INC-CONADOP-2016 de fecha 28 de Enero del 2016.	Certificaciones Mercantiles 6 días.	Ciudadanía en general	REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL	1. Cabeza Cantonal del G.A.D.I.M. del Cantón Daua, Dirección: Padre Aguirre entre Bolívar y Sucre. Teléfono: 593-4-2796668 y 2795134 Ext. 140,141. 2. Sede Atención La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daua, Dirección: Urbanización Casa Laguna.	Presencial Ventanilla del Registro de la Propiedad	NO	certificado registro mercantil	"NO APLICA". DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA.	7	27	100%	
16	SOLICITUDES DE LOS ORGANISMOS DE CONTROL	Enviar las razones de certificación a los diferentes Organismos de Control respecto a las inscripciones existentes en los libros del Registro, que se refieren a copia del asiento de inscripción o respecto a la copia presentada del documento auténtico que justifica 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. Ingreso 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)	08:00 a 12:30 13:00 a 17:00	GRATUITO	Certificados en General 12 días.	Organismos de Control	REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL	1. Cabeza Cantonal del G.A.D.I.M. del Cantón Daua, Dirección: Padre Aguirre entre Bolívar y Sucre. Teléfono: 593-4-2796668 y 2795134 Ext. 140,141. 2. Sede Atención La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daua, Dirección: Urbanización Casa Laguna.	Presencial Ventanilla del Registro de la Propiedad	NO	"NO APLICA". DEBIDO A QUE ESTE TRÁMITE NO TIENE FORMULARIO.	"NO APLICA". DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA.	45	261	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 establecida por el GAD Municipal para los ciudadanos del Cantón Daua. Sirve para conocer si se ha planificado proyecto municipal que afecte al predio.	1. Entregar los requisitos que se encuentran en el formulario de Otra Menor en ventanilla técnica. 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 valoración del propietario. 4. Copia de la escritura inscrita y catastrada donde conste linderos, medidas y área del solar. 5. Plano georreferenciado con las coordenadas vgs 84 sur, de donde está ubicado el predio digital	2. Se ingresa el trámite en ventanilla de la Municipalidad, se coloca un código de ingreso para ser asignado. 3. Se asigna el trámite al Analista de Apoyo Técnico de la Subdirección para que revise el expediente de acuerdo a la normativa. 4. Se verifica el expediente, el cual debe estar completo de acuerdo a los requisitos indicados en la solicitud. 5. A la inspección al día. 6. 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 al expediente y se envía el respectivo informe para su posterior revisión por la Subdirección de Ordenamiento Territorial. 7. Si se remite a la máxima autoridad Registral, para la firma de los certificados emitidos. 8. Concluye proceso de certificación en área de asignación de trabajo, se realiza el reporte de los trámites que se envían a la Sede Atención La Aurora y los que se quedan en Cabeza Cantonal, de acuerdo a lo solicitado por el usuario. 9. Pasa al área de Ventanilla del Registro de la Propiedad para ser entregados al usuario que ingresó el Oficio.	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. Cabeza Cantonal del G.A.D.I.M. del Cantón Daua, Dirección: Padre Aguirre entre Bolívar y Sucre. Teléfono: 593-4-2796668 y 2795134 Ext. 140,141. 2. Sede Atención La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daua, Dirección: Urbanización Casa Laguna.	Ventanilla	NO	"NO APLICA". DEBIDO A QUE 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.
18	EMISIÓN DE INFORME DE FACILIDAD DE ANTIPROYECTO URBANÍSTICO	Este trámite forma parte de los requisitos para habilitar el desarrollo urbanístico, según lo estipula la ordenanza establecida por el GAD Municipal para los ciudadanos del Cantón Daua. Facilidad técnica temporal para que el promotor urbanístico pueda contrastar los estudios técnicos de infraestructura del proyecto	1. Entregar los requisitos que se encuentran en el formulario de Otra Menor en ventanilla técnica. 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 ACRÉDITA 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 LINEAS DE NIVEL. 9. 3 COPIAS DEL PLANOS DEL ANTIPROYECTO URBANÍSTICO, FIRMADOS CON FIRMAS ORIGINALES DEL PROPIETARIO Y DEL RESPONSABLE TÉCNICO. FACILIDAD DE SERVICIOS EMITIDOS POR CNIL, 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 Análisis y Catastro para realizar inspección y se envía 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 Análisis y Catastro emiten su informe se realiza el respectivo Informe de Facilidad 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 modificación 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. Cabeza Cantonal del G.A.D.I.M. del Cantón Daua, Dirección: Padre Aguirre entre Bolívar y Sucre. Teléfono: 593-4-2796668 y 2795134 Ext. 140,141. 2. Sede Atención La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daua, Dirección: Urbanización Casa Laguna.	Ventanilla	NO	"NO APLICA". DEBIDO A QUE 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.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	RECEPCIÓN DEFINITIVA DE PROYECTO URBANÍSTICO	Este trámite forma parte de los requisitos para recibir la fase habitante para que asuma la responsabilidad del municipio, según la entrega de 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. TAJA 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 PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE VENTA DE SOLARES, OBRABAMENTE INSCRITA. 5. COPIA DE PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE RECEPCIÓN PROVISIONAL, OBRABAMENTE 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. ACTAS DE ENTREGA, RECEPCIÓN O INFORME FINAL DE OBRAS EMITIDO POR (EMAPA EP, AMANGUA CEM, CNEI Y RED TELEFÓNICA, 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 (SEHA SOLICITADO INTERNAMENTE POR LA SUBDIRECCIÓN). 11. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO, EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (SEHA 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 GUANAS (SIRTA).	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 concurrencia	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. Teléfonos: 593-4-2796688 y 2795134 Ext. 140,141. 2. Sede Alarma La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna.	Ventanilla	NO	"NO APLICA", DEBIDO A QUE ESTE TRÁMITE NO TIENE FORMULARIO"	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA.	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 REGISTRO URBANÍSTICO	Este trámite forma parte de los requisitos para habilitar la implementación de modificaciones a un proyecto original, según lo estipula la ordenanza establecida 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. TAJA 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. COPIA DE PLANO DEL PROYECTO URBANÍSTICO APROBADO CON SU RESPECTIVA RESOLUCIÓN. 8. COPIA DE RESOLUCIÓN DE VENTA DE SOLARES. (O LEO HOSBER) POR PLANOS DE PROYECTO DE REGISTRO URBANÍSTICO. 9. PLANOS DE ESTUDIO DEBIDAMENTE APROBADOS POR LAS EMPRESAS CONSEJERAS DE LAS REDES ELÉCTRICAS, TELEFÓNICAS, SISTEMA CONTRA INCENDIO, RED DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE, CANALIZACIÓN DE AGUAS LLUVIAS Y EVACUACIÓN DE AGUAS SERVIDAS. 10. DISEÑO Y ESTUDIO DEL SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE DESCHOS SÓLIDOS. 11. DISEÑO Y ESTUDIO DE SISTEMA DE INFRAESTRUCTURA VIAL. (INCLUYE ESTUDIO DE SUELO) 12. REGLAMENTO INTERNO REFERENTE A LAS NORMAS DE EDIFICABILIDAD Y DE CONSTRUCCIÓN URBANÍSTICA. (EN CASO DE MODIFICACIÓN) 13. PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA GENERAL DE LAS OBRAS URBANÍSTICAS A EJECUTARSE EN EL REGISTRO. 14. PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA GENERAL DE LAS OBRAS URBANÍSTICAS A EJECUTARSE EN EL REGISTRO.	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 ordenanza	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. Teléfonos: 593-4-2796688 y 2795134 Ext. 140,141. 2. Sede Alarma La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna.	Ventanilla	NO	"NO APLICA", DEBIDO A QUE ESTE TRÁMITE NO TIENE FORMULARIO"	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA.	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.
21	APROBACIÓN DE AMPLIACIÓN DE CRONOGRAMA	Este trámite forma parte de los requisitos que permite el cumplimiento de objetivos del proyecto, según lo estipula la ordenanza establecida por el GAD Municipal para los ciudadanos del Cantón Daule. INCLUIRÁ 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. TAJA 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 PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE VENTA DE SOLARES, OBRABAMENTE 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 REGISTRO DE PROPIEDAD. 8. ACTAS DE ENTREGA, RECEPCIÓN O INFORME FINAL DE OBRAS EMITIDO POR (EMAPA EP, AMANGUA CEM, CNEI 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 (SEHA SOLICITADO INTERNAMENTE POR LA SUBDIRECCIÓN). 10. INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO A LO APROBADO EN EL PROYECTO URBANÍSTICO, EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (SEHA 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 GUANAS (SIRTA). 12. PLANOS AS-BUILT DE TODAS LAS INGENIERÍAS APROBADAS POR EMAPA EP, AMANGUA CEM, CNEI 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 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 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 ordenanza	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. Teléfonos: 593-4-2796688 y 2795134 Ext. 140,141. 2. Sede Alarma La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna.	Ventanilla	NO	"NO APLICA", DEBIDO A QUE ESTE TRÁMITE NO TIENE FORMULARIO"	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA.	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.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la/o ciudadana/o 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 / ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 establecida 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. FOLDER CONTENIENDO COPIAS DE: 4. COPIAS DE LA RESOLUCIÓN, PLANES, Y CRONOGRAMA VALORADO DEL PROYECTO. URBANÍSTICO APROBADO DEBIDAMENTE NOTARIADO E INSCRITO EN EL REGISTRO DE PROYECTOS. 5. COPIA DE REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE Y NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. 6. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y PAPELETA DE VOTACIÓN DEL O LOS PROPIETARIOS Y RESPONSABLE TÉCNICO. 7. INFORMES DE AVANCE DE OBRA EMITIDO POR EMAPA, EP, AMAGUA, CHNEL, CLUSERO DE BOMBIEROS, EMPRESA DE TELEFONÍA Y ATTA. 8. INFORMES 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 envía 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 emite su informe se realiza el respectivo informe de Factibilidad Técnica para la emisión de la Subdirección y Director. 6. Emisión de los informes Técnicos por parte de esta Subdirección y Dirección a Informe según 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. Teléfonos: 593-4-2796666 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" DEBIDO A QUE ESTE TRÁMITE NO TIENE FORMULARIO"	"NO APLICA" DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA.	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.
23	EMISIÓN DE PERMISO DE OBRA MENOR	Este trámite consiste en el permiso para habilitar la ejecución de obra civil de la infraestructura en un predio como cubierta o pérgola sobre garaje, cubierta en banca hasta 4m2 o cubierta en retiro lateral, cisterna, jacuzzi, piscina, cto. bomba, y hitos, carpentería y bardas en cobros donde existan edificaciones residenciales, según lo estipula la ordenanza establecida 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 Permiso de Construcción emitido por el Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Daule. Solicitud de permiso de construcción con firma original del propietario y responsable técnico de la obra. Dici (2) según 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) Dici (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. Dici (2) planos sanitarios (ing. Civil), Dici (2) planos eléctricos (ing. Eléctrico) para Construcción Inicial, en Aumento de ser necesario según el caso. Formulario Gratuito del INIC (para Permiso de construcción inicial y aumento) escanado de la web. CD que contenga planos digitales AUTOCAD y la siguiente documentación escaneada a poder presentar de mano física: Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación del propietario y profesional responsable técnico. (Opcional) Copia de foto y Nomenclatura de Representante Legal en caso de compañía. Escritura de dominio inscrito y catastrada, en la que conste INEES, mensuras y área del solar. Certificado Resumen del Registro de empleador emitido por el IESS actualizado. Requisitos Especiales: Los planos de Identificación 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. Estudio de suelo para edificaciones nuevas a partir de tres pisos. Carta de responsabilidad por movimiento de tierra y muro 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, retro del eje de vía o torres eléctricas o en áreas no consolidadas. PARA EDIFICACIONES COMERCIALES CON AFILIENCIA MASIVA DE PÚBLICO (multifamiliar, educación, comercio, salud, etc.) Informe Técnico y planos aprobados de las Empresas Prestadoras de Servicio (Cuerpo de Bomberos, CHNEL, EMAPA, DAULE, AMAGUA, SENAGUA, CNT) Aprobación del Consejo Provincial (Intersección, categorización, TDR, Licencia Ambiental) Estudio de tráfico Interno y Externo APROBADO por el ATTA DAULE	1. Ingreso trámite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de trámites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de trámites. (Sub-directora). 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites (Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de trámites asignados (Analista Técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos. SI CUMPLE (Factible) se continúa con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolución. 9. Coordinar la inspección de los trámites (Analista Técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista Técnico) 11. Revisión del informe (Subdirector) 12. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirector) 14. Registro de documentación (Asistente) 15. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla)	08:00 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. Teléfonos: 593-4-2796666 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	permiso de obra menor	"NO APLICA" DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA.	15	31	"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 obra civil de la infraestructura en su predio, según lo estipula la ordenanza establecida 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. TASA 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 técnico que conforme a las Normas Especificadas de la Construcción ECD que contiene planos digitales AUTOCAD y la documentación. 5. 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 trámite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de trámites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de trámites. (Sub-directora). 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites (Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de trámites asignados (Analista Técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos. SI CUMPLE (Factible) se continúa con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolución. 9. Coordinar la inspección de los trámites (Analista Técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista Técnico) 11. Revisión del informe (Subdirector) 12. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirector) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	08:00 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. Teléfonos: 593-4-2796666 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	permiso de construcción	"NO APLICA" DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA.	293	546	"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.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso de debe seguirlo 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 dependencia que ofrece el servicio Link para dirigirte a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 establece la ordenanza establecidas por el GAD Municipal para los ciudadanos del Cantón Daute.	1. Entregar los requisitos que se encuentran en el formulario de Clara 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 servicio administrativo 2. Solicital suscrito 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 (C) que contenga planos originales AUTOCAD y la documentación escaneada. 6. Certificado de No adeudar 7. Solicital 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. 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 al expediente y el informe para su posterior revisión por la Subdirección 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 de Atención al Ciudadano. 8. Una vez cancelada la liquidación se remite copia de esta en la ventanilla de la Subdirección y luego de 1 a 4 días laborables se entrega el Certificado, aprobado por la Subdirección 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 1356\$80 + 563,75	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 Daute, Dirección: Padre Aguirre entre Bolívar y Sucre, Teléfono: 593-4-2796668 y 2795134 Ext. 1402141. 2. Sede Atenea La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daute, Dirección: Urbanización Casa Laguna.	Ventanilla	NO	renovacion permiso construccion	NO APLICA*, DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA.	18	21	"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.
26	EMISIÓN DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE RADIOBASES CECULARES	Este trámite forma parte de los requisitos para obtener el permiso de construcción de radiobases ceculares, según lo establece la ordenanza establecidas por el GAD Municipal para los ciudadanos del Cantón Daute.	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.	SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE PARA QUE SE AUTORIZE LA INSTALACIÓN DE LA ESTACIÓN RADIOELÉCTRICA CENTRAL Fija O DE BASE DE LOS SERVICIOS DE RADIODIFUSIONES Fijo Y Móvil, TERRESTRE DENTRO DEL CANTÓN DAUTE, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA O SU DELEGADO, DUEÑOS DE LA INFRAESTRUCTURA A INSTALAR, 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 RECIPIERÁN NOTIFICACIONES. 2. RACÓN 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 ECHELTAS 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 ACOM, DEBERÁN PRESENTAR LA AUTORIZACIÓN MUNICIOPAL 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 ECUATORIANAS DE CONSTRUCCIÓN (NEC). AUTENTICADA POR UN NOTARIO PÚBLICO. 14. DISPOSICIÓN DEL TERRENO, ACCESOS Y SUMINISTRO. 15. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA OBRA. 16. RESUMEN DE REGISTRO DEL EMPLEADOR. 17. COPIA DEL PERMISO DE ARCOFTEL, EL CUAL DEBERÁ PRESENTARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 60 DÍAS DE IMPLEMENTADA LA RADIO BASE EN EL LUGAR AUTORIZADO (INSPECCIÓN FINAL). 18. PÓLIZA DE SEGURO A FAVOR DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRÉ MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAUTE, 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 Subdirección 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 1 a 4 días laborables se entrega el Certificado final al interesado, aprobado por la Subdirección 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 Daute, Dirección: Padre Aguirre entre Bolívar y Sucre, Teléfono: 593-4-2796668 y 2795134 Ext. 1402141. 2. Sede Atenea La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daute, Dirección: Urbanización Casa Laguna.	Ventanilla	NO	NO APLICA*, DEBIDO A QUE EXISTE SERVICIO EN LINEA.	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 establece la ordenanza establecidas por el GAD Municipal para los ciudadanos del Cantón Daute.	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. Tasa de trámite por servicios administrativos. 2. Anejar foto con el croquis de ubicación del predio. 3. Copia del pago del impuesto predial del año en curso 4. Para predios ubicados en zona rural: adjuntar autenticación y/o certificación del Ministerio de Agricultura y Ganadería – MAG, que consista en el cambio de uso agrícola de ser el (C) con contenido los planos en Autocad y todos los documentos a presentar. 5. Para las actividades de talleres mecánicos, lubricadores, Gasoleras, Venta de Gas Doméstico, explotación de áridos y gránulos, avícolas, venta de insumos Clóricos, Farmacia, venta de insumos agrícolas, plásticos y afines. Requisitos Especiales: 1. Levantamiento topográfico del terreno con coordenadas wgs 84 zona 17 sur, en el que se indique ubicación de canal, vena del eje de va, 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 firma a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un activo de tramite asignados (Asistente Técnico) 8. Verificar el expediente al cumplimiento con las normas técnicas: a caso, SI CUMPLE (Factura) se continua el proceso del trámite para aprobación, NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolución. 9. Controlar la inspección de los tramites (Analista Técnico) 10. Informe Favorable o no favorable (Analista Técnico) 11. Revisión del informe (Subdirector) 12. Cambio el estado de tramite en el sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirector) 14. Registro de documentación 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 Urbante 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 Daute, Dirección: Padre Aguirre entre Bolívar y Sucre, Teléfono: 593-4-2796668 y 2795134 Ext. 1402141. 2. Sede Atenea La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daute, Dirección: Urbanización Casa Laguna.	Ventanilla	NO	certificado de uso suelo	NO APLICA*, DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA.	29	83	"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.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 establecida por el GAD Municipal para los ciudadanos del Cantón Dauie. PROCESO MEDIANTE EL CUAL UN PREDIO SE SUBDIVIDE EN VARIOS PREDIOS A TRAVÉS DE AUTORIZACIÓN DEL CAD	1. Entregar los requisitos de fraccionamiento ventanilla 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. TASAS POR SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS. 3. COPIA DEL PAGO DEL IMPUESTO PROFESIONAL 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 ESTADUTOS. 8. CERTIFICADO DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍA Y EL PAGO DEL 5% POR MIL DE LOS ACTIVOS TOTALES. 9. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA, COPIA DE CERTIFICADO DE NOTACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL. 10. TRES (3) COPIAS DE PLANOS DE FRACCIONAMIENTO Y/O FUSIÓN CON COORDENADAS DE PROYECCIÓN GATSM WGS 84 - ZONA 17 - SUR, A ESCALA Y CON PREFERENCIA EN FORMATO A3, A4, FIRMADO POR PROPIETARIOS Y RESPONSABLE TÉCNICO. 11. EN CASO LINEAR CON RDS, CANALES DEBIDA A QUE ESTERIO, ETC, PRESENTAR CERTIFICACIÓN DE SENSUAL, SUBSECRETARÍA DE PUERTOS, TRANSPORTES MARÍTIMO FLUVIAL, PÉTRICO-MERCANTIL, ETC. 12. SI QUÉ CONTIENE PLANOS DIGITALES AUTOCALIFICADOS Y LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: 13. COPIA DE ESCRITURAS INSCRITAS Y CATASTRADAS EN LA QUE CONSTEN LINDEROS, MENUSIAS Y ÁREA DEL SOLAR. (PUEDE ENTREGARSE DE FORMA FÍSICA). 14. INSTANCIA DE DOMINIO ACTUALIZADA POR EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD ACTUALIZADA. (PUEDE ENTREGARSE DE FORMA FÍSICA).	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 de 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 a Asistente y Catastro 15. Realizar informe del Director 16. Despachar el tramite a Procuraduría Sindicatura. 17. Realizar informe de la Dirección de Sindicatura. 18. Realizar informe de la Dirección de Sindicatura. 19. Despacho a Alcalde.	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 Dauie, Dirección: Padre Aguirre entre Bolívar y Sucre. Teléfonos: 593 4 2796668 y 2795134 Ext. 140,141. 2. Sede Alterna La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Dauie, Dirección: Urbanización Casa Laguna.	Ventanilla	NO	Fraccionamiento fusion de lotes	NO APLICA. DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA.	6	22	"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.
29	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE PLANOS MODIFICADOS	Este trámite forma parte de la actualización de registros habitacionales para otros procesos, según lo estipula la ordenanza establecida por el GAD Municipal para los ciudadanos del Cantón Dauie 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. Subsidio 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 Profesional del año en curso. 5. MODIFICACIÓN: Para edificaciones que han obtenido permiso de construcción y requieren modificar los planos. 6. Dto (2) juegos de planos Arquitectónicos (especificar el área de construcción en las partes arquitectónicas) Esc: 1/50, con firma original del propietario y responsable técnico de la obra. 7. Planos Santitarios (Ing. Civil, Planos Eléctricos (Ing. Eléctrico), en digital AUTOCAD 2010; para aumentos de volumen según el caso. 8. Dto (2) planos estructurales con firma original del propietario y responsable técnico de la obra, Carta DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA DEL DISEÑO ESTRUCTURAL CITADA 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. 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 de 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 Dauie, Dirección: Padre Aguirre entre Bolívar y Sucre. Teléfonos: 593 4 2796668 y 2795134 Ext. 140,141. 2. Sede Alterna La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Dauie, Dirección: Urbanización Casa Laguna.	Ventanilla	NO	Certificado de planos modificados	NO APLICA. DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA.	16	31	"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 PERMISO DE INSTALACIÓN DE LÍNEA DE FÁBRICA	Este trámite forma parte de los requisitos para poder emitir el certificado de buen uso de buen uso de línea de fábrica, según lo estipula la ordenanza establecida por el GAD Municipal para los ciudadanos del Cantón Dauie. 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 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 profesional del año en curso. 3. Copia de libreta y certificado de verificación del propietario. 4. Copia de la escritura inscrita y catastrada donde conste linderos, menúsias y área del solar.	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 de 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 \$30 en parroquias rurales, \$30 en parroquia Sanatón 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 Dauie, Dirección: Padre Aguirre entre Bolívar y Sucre. Teléfonos: 593 4 2796668 y 2795134 Ext. 140,141. 2. Sede Alterna La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Dauie, Dirección: Urbanización Casa Laguna.	Ventanilla	NO	Permiso certificado de línea pública	NO APLICA. DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA.	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.
31	EMISIÓN DE PERMISO DE INSTALACIÓN DE RÓTULOS PUBLICITARIOS	Este trámite forma parte de los requisitos para liberar el permiso de instalación de rótulos publicitarios, según lo estipula la ordenanza establecida por el GAD Municipal para los ciudadanos del Cantón Dauie.	1. Entregar los requisitos de librería ventanilla 2. Esperar a que se realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Solicitud de factibilidad de instalación de rótulo publicitario. 2. Tasas por servicios técnicos administrativos. 3. Copia del pago del impuesto profesional 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. Presentar planos, cálculos estructurales (Válidos), memorias técnicas de los rótulos publicitarios a instalar. 7. En caso de no ser el propietario, adjuntar carta de autorización notariada o contrato de arrendamiento. 8. Copia de la escritura inscrita y catastrada donde conste linderos, menúsias y área del solar. 9. En caso de ser FACTIBLE la instalación de rótulo, el solicitante deberá presentar una póliza de seguro en el departamento de RENTAS al mismo que dará a conocer los valores a cancelar. 10. En caso de optar instalación de valles en lotes particulares, deberá INDICAR COORDENADAS DE UBICACIÓN (DIREY)	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 de 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 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 Dauie, Dirección: Padre Aguirre entre Bolívar y Sucre. Teléfonos: 593 4 2796668 y 2795134 Ext. 140,141. 2. Sede Alterna La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Dauie, Dirección: Urbanización Casa Laguna.	Ventanilla	NO	Permiso permisos instalación rótulos publicitarios	NO APLICA. DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA.	2	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.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
32	ACTUALIZACIÓN DE INSPECCIÓN FINAL	Este trámite forma parte de los requisitos para actualizar un certificado antes emitido que habilita el uso de una solución habitacional	1. Entregar los requisitos de actualización final en ventanilla 2. Esperar a que se le 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 Cauca, firmada por el propietario 3. Pago de predio actualizado 4. Copia de cédula del Propietario. 5. Copia de la Escritura Catastrala	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 de 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 (Subdirector) 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 San Sebastián 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. Teléfonos: 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	Inspeccion final	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.
33	EMISIÓN DE NORMAS DE EDIFICACIÓN	Este trámite sirve para informar a la comunidad sobre la normativa municipal, según lo estipula la ordenanza establecida 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 VIENTES	1. Entregar los requisitos varios ventanilla 2. Esperar a que se 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 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 de 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 (Subdirector) 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 San Sebastián 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. Teléfonos: 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: DEBIDO A QUE ESTE TRÁMITE NO TIENE FORMULARIO	NO APLICA: DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA.	1	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.
34	EJECUCIÓN DE INSPECCIÓN FINAL Y HABITABILIDAD	Este trámite forma parte de los requisitos para habilitar el uso de una solución habitacional según lo estipula la ordenanza establecida por el GAD Municipal para los ciudadanos del Cantón Daule. CERTIFICA LAS CONDICIONES ÓPTIMAS CONSTRUCTIVAS APTAS PARA HABITAR UNA EDIFICACIÓN	1. Entregar los requisitos de inspección final en ventanilla 2. Esperar a que se 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 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 PRESTADORAS DE SERVICIO (CUERPO DE BOMBIERO, 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 de 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 (Subdirector) 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	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. Teléfonos: 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	Inspeccion final y habitabilidad	NO APLICA: DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA.	16	32	"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	AMPARACIÓN DE AUTORIZACIÓN PRELIMINAR AL RÉGIMEN 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 establecida por el GAD Municipal para los ciudadanos del Cantón Daule	1. Entregar los requisitos de propiedad horizontal en ventanilla 2. Esperar a que se 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 ARQUITECTÓNICOS, EN QUE SE DETERMINAN LAS ÁREAS COMUNES Y PRIVADAS, CON SU CORRESPONDIENTE DESAGREGACIÓN. 4. ORIGINAL Y DOS COPIAS DE TABLA CONTENIENDO ALICOTAS PARA CADA UNO DE LOS NUEVOS PREDIOS, SUSCITA POR UN PROFESIONAL INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO, ESTA TABLA DEBERÁ ACLARAR LAS INCIDENCIAS DE LAS ÁREAS COMUNES. 5. UN JUICIO 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. ANUNCIA BANCARIA EN CASO QUE EL PREDIO SEA HIPOTECADO NOTA: TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBE INGRESAR EN CARPETA MEMBRADA 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) Técnicas: 2 casos. SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico) Informe favorable o no favorable. (Analista técnico) Revisión del informe (Subdirector) 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 \$30,00 y valor de liquidación en base a área 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. Teléfonos: 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: DEBIDO A QUE ESTE TRÁMITE NO TIENE FORMULARIO	NO APLICA: DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA.	207	359	"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.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
36	EMISIÓN DE PERMISO DE DEMOLICIÓN	Este trámite forma parte de los requisitos para permiso de demolición, según lo estipula la ordenanza establecida por el GAD Municipal para los ciudadanos del Cantón Daule.	1. Entregar los requisitos de demolición 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. Solicitudes dirigidas al señor Alcalde Dr. Wilson Caltanos 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 de año en curso. 5. Copia de escritura inscrita y catastrada donde conste linderos, mensura y área del solar	Ingresar 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	15 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1. Cabeza 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". DEBIDO A QUE ESTE TRÁMITE NO TIENE FORMULARIO"	"NO APLICA". DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA.	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.
37	RECEPCIÓN PROFESIONAL DE PROYECTO URBANÍSTICO	Este trámite forma parte de los requisitos para la habilitación del proyecto urbanístico, según lo estipula la ordenanza establecida por el GAD Municipal para los ciudadanos del Cantón Daule.	1. Entregar los requisitos de aprobación de planos 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. Solicitudes dirigidas al señor Alcalde para recepción provisional de urbanización, con firma original del propietario y responsable técnico. 3.3 folíer conteniendo copia de: 4. Copia de notificación 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 e informe final de obras emitido por EMAPA EP, AMAGUA CEM, CHM y red telefónica. 9. Curioso de bomberos del cantón Daule. 10. Informe técnico de cumplimiento a lo aprobado en el proyecto urbanístico, emitido por la dirección de servicios públicos (seará solicitado internamente por la subdirección) 11. Informe técnico de cumplimiento a lo aprobado en el proyecto urbanístico, emitido por la dirección de servicios públicos (seará 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 Guayaquil 13. PLANOS AS-BUILT de todas las ingenierías aprobadas por EMAPA EP, AMAGUA CEM, CHM, y red telefónica. NOTA: Tres cd donde conste la documentación y planos en formato A4x34. (12 cd/folios)	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 de 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, Avulsos y Catastro 14. Realizar informe del Director 15. Despachar el trámite a Procuraduría Sindicatura. 16. Realizar informe de la Dirección de Sindicatura. 17. Despacho a AEA-ISA.	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. Cabeza 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". DEBIDO A QUE ESTE TRÁMITE NO TIENE FORMULARIO"	"NO APLICA". DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA.	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 la habilitación del desarrollo urbanístico, según lo estipula la ordenanza establecida por el GAD Municipal para los ciudadanos del Cantón Daule.	1. Entregar los requisitos de aprobación de planos 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 petición comprar en las ventanillas (1, 2, 3) 2. Copia del Impuesto Predial (I) 3. Solicitudes dirigidas al Alcalde. 4. Copia de recibos, nombramiento de persona natural o jurídica 5. Copia de planos aprobados por la subdirección de urbanismo y planificación.	1. Ingresar trámite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites. (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites (Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista Técnico) 8. Verificar el expediente de 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, Avulsos y Catastro 14. Realizar informe del Director 15. Despachar el trámite a Procuraduría Sindicatura. 16. Realizar informe de la Dirección de Sindicatura. 17. Despacho a AEA-ISA.	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. Cabeza 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". DEBIDO A QUE ESTE TRÁMITE NO TIENE FORMULARIO"	"NO APLICA". DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA.	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.
39	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA	Este trámite forma parte de los requisitos para habilitar la actualización del registro de profesional entregado, según lo estipula la ordenanza establecida 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. TASA POR SERVICIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO. 2. COPIA DEL PAGO DEL IMPUESTO MEDIAL 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. 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 de 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. 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 fija de \$50	30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1. Cabeza 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	solicitud cambio responsabilidad tecnica	"NO APLICA". DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA.	4	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.

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 dirigirnos a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 establecida por el GAD Municipal para los Ciudadanos del Cantón Dauche. AUTORIZACIÓN DE OCUACION Y SELLADO PREVIO A EJECUTAR UN PROYECTO	1. Entregar los requisitos de movimiento de tierra 2. Esperar a que se 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 CAÑIBARES, 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 CUI) 5. COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITA LA TITULARIDAD DEL BIEN INMUEBLE INSCRITO Y CATASTRADO. 6. ORIGINAL DE HISTORIA DE DOMINIO ACTUALIZADO POR EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL AÑO EN CURSO. 7. 2 DISEÑOS DE PLANO TOPOGRÁFICOS, CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL, EN EL QUE CONSTE: 8. ALTÍMETRA - VOLUMÉTRICAS - PERFILES - CURVAS DE NIVEL. 9. CARTA DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA MAYORES 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 trámite a ventanilla. 2. Suben al Departamento de Planificación 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 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 terrenos (Analista Técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista Técnico) 11. Revisión del informe (Subdirector) 12. Cambiar el estado de tramite 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 tramite a Procuraduría Sindicatura. 16. Realizar informe de la Dirección de Sindicatura. 17. Despacho a AKA&A.	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 Dauche, Dirección: Padre Aguirre entre Bolívar y Sucre. Teléfonos: 593-4-2796666 y 2795134 Ext. 140,141. 2. Sede Atenea La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Dauche, Dirección: Urbanización Casa Laguna.	Ventanilla	NO	"NO APLICA" DEBIDO A QUE ESTE TRÁMITE NO TIENE FORMULARIO"	"NO APLICA" DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA.	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.
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. Usar formulario proporcionado por ventanilla Tesorería. 3. Original y copia digital (CD en formato PDF), de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad. 4. Certificado de no adeudar a la municipalidad. 5. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación. 6. Copia de impuesto predial vigente y pago tasa de catastro. Catastro rural adicional se requiere. *Copia digital e impresa del plano (coordenadas UTM Zona 17 sur), con firma de responsabilidad.	1. Ingreso trámite a ventanilla. 2. Suben a la Subdirección de Análisis 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 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 Dauche, Dirección: Padre Aguirre entre Bolívar y Sucre. Teléfonos: 593-4-2796666 y 2795134 Ext. 140,141. 2. Sede Atenea La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Dauche, Dirección: Urbanización Casa Laguna.	Ventanilla	NO	link para tramite analisis catastro	"NO APLICA" DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA.	1,860	5,076	"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. Usar 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 de pago de pago de certificado. Recomendación: Antes de ingresar el trámite se debe consultar, en ventanilla de información de Análisis 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. Ingreso trámite a ventanilla. 2. Suben a la Subdirección de Análisis 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 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 Dauche, Dirección: Padre Aguirre entre Bolívar y Sucre. Teléfonos: 593-4-2796666 y 2795134 Ext. 140,141. 2. Sede Atenea La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Dauche, Dirección: Urbanización Casa Laguna.	Ventanilla	NO	link para tramite analisis catastro	"NO APLICA" DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA.	1,126	5,192	"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 INCONSPICUA 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. Solicitar. 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. Ingreso trámite a ventanilla. 2. Suben a la Subdirección de Análisis 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 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	\$ 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 Dauche, Dirección: Padre Aguirre entre Bolívar y Sucre. Teléfonos: 593-4-2796666 y 2795134 Ext. 140,141. 2. Sede Atenea La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Dauche, Dirección: Urbanización Casa Laguna.	Ventanilla	NO	link para tramite analisis catastro	"NO APLICA" DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA.	6	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.
44	CERTIFICADO DE UBICACION	Certificado para trámite de liquidación 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. Usar 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 e impresa plano coordenadas métricas. (UTM Zona 17 sur, WGS84).	1. Ingreso trámite a ventanilla. 2. Suben a la Subdirección de Análisis 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 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	\$ 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 Dauche, Dirección: Padre Aguirre entre Bolívar y Sucre. Teléfonos: 593-4-2796666 y 2795134 Ext. 140,141. 2. Sede Atenea La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Dauche, Dirección: Urbanización Casa Laguna.	Ventanilla	NO	link para tramite analisis catastro	"NO APLICA" DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA.	2	25	"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.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron en el último período (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. Usuar formulario proporcionado por ventanilla. Toserreta 3. Contrato de arrendamiento original o copia notariada 4. Certificado de no adeudar a la municipalidad. 5. Copia de cédula de ciudadanía y verificación de votación del ARRENDADOR y ARRENDATARIO. 6. Copia de impuesto predial vigente. 7. Pago tasa de inscripción 8. Certificado actualizado Registro de la Propiedad. 9. Si el arrendamiento es por una parte del inmueble, sobre presentar plano. 10. Autorización escrita del arrendador hacia la persona que realiza el trámite, copia de cédula o credencial del abogado, si es Campaña nomenclatura del representante legal. Si el propietario es familiar Copia del Acta de Defunción y autorización de los herederos. Si el arrendador es apoderado, administrador o encargado copia simple del poder.	1. Ingreso tramite a ventanilla. 2. Suben a la Subdirección de Avalúos y Catastro los trámites registrados. 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 subabogado. 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	\$ 1.000	15 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	SUBDIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS	1. Cabecera Cantonal del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Padre Aguirre entre Bolívar y Sucre. Teléfono: 593-4-2796668 y 2795134 Ext. 140.141. 2. Sede Atenea La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna.	Ventanilla	NO	click link tramite avaluos catastro	"NO APLICA". DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA.	3	32	"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	INSPECCION POR REVISIÓN DE AVALUO SOLAR Y/O EDIFICACION	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 en el Registro de la Propiedad 6. Copia y digital formateo DWG levantamiento predial. 7. Copia de escritura inscrita y catastrada.	1. Ingreso tramite a ventanilla 2. 2. Suben a la Subdirección de Avalúos y Catastro los trámites registrados. 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 asignados 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 inspección (Técnico) 11. Informe de inspección (Técnico) 12. Informe de inspección (Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirector) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	08:00 a 12:30 13:30 a 17:00	\$ 1.000	20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	SUBDIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS	1. Cabecera Cantonal del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Padre Aguirre entre Bolívar y Sucre. Teléfono: 593-4-2796668 y 2795134 Ext. 140.141. 2. Sede Atenea La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna.	Ventanilla	NO	click link tramite avaluos catastro	"NO APLICA". DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA.	2	30	"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.	
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, ininterumpida, 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 al artículo 205 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 provisión 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 constan 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. 2. Ingreso de expediente con los requisitos antes mencionados por las ventanillas municipales. 3. El funcionario municipal a cargo de la ventanilla dirige el expediente a la Subdirección de Avalúos y Catastro. 4. Se registra expediente en ventanilla de la Subdirección de Avalúos y Catastro. 5. Asignación del expediente al Departamento de Legalización de Tierras (Subdirector de Avalúos y Catastro). 6. Asignación de trámite (Jefe de Legalización). 7. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites (Ventanilla). 8. Se entrega el expediente asignado al técnico y se firma recepción de documentación. 9. Coordinación de inspección del trámite asignado. (Técnico). 10. Elaboración de plan por parte del técnico. 11. Informe favorable de parte de parte del técnico, en caso de lo ser favorable se procede a realizar la respectiva devolutiva de la documentación. 12. Se completa documentación requerida, por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, para su entrega en las ventanillas de la entidad antes mencionada. 13. Fase 2. Trámite Ministerio. (upon ingreso en el Delegado del Departamento de Legalización) 14. Se ingresa expediente con los requisitos necesarios según el artículo 10, del ADUERO MINISTRIAL, No. 073. 15. El funcionario a cargo de la ventanilla única revisa el cumplimiento de los requisitos. 16. El funcionario a cargo de la ventanilla única asigna un número de trámite a la solicitud caso de cumplir con los requisitos, arma el expediente y entregará el Delegado o Delegada Provincial de Tierras. 17. El Delegado de la Unidad Provincial de Tierras administrará la petición y dirigirá al técnico que realizará la inspección de campo del predio. 18. Si la fecha de inspección antes del término de ocho días de admitida la solicitud de titulación. (Según normativa). 19. Una vez realizada la inspección, en el término de tres días, se elaborará el informe correspondiente en el que se establece definitivamente el estado del predio. 20. Si se realiza análisis del predio. 21. El peticionario realizará el pago del avalúo en el Banco. 22. El Director o Directora Distrital de Tierras recibirá al expediente, lo revisará y emitirá dos ejemplares de la provisión de adjudicación del predio. 23. Una provisión de adjudicación será entregada al peticionario (Delegado del Departamento de Legalización del Municipio), para que la inscriba en el Registro de la Propiedad y en el Catastro Municipal, en el plazo determinado en la indicada provisión. 24. El Director o Directora Distrital de Tierras, en conjunto con el Alcalde del Cantón entregará el título de propiedad al solicitante.	1. Fase 1. Trámite Municipal. 2. Ingreso de expediente con los requisitos antes mencionados por las ventanillas municipales. 3. El funcionario municipal a cargo de la ventanilla dirige el expediente a la Subdirección de Avalúos y Catastro. 4. Se registra expediente en ventanilla de la Subdirección de Avalúos y Catastro. 5. Asignación del expediente al Departamento de Legalización de Tierras (Subdirector de Avalúos y Catastro). 6. Asignación de trámite (Jefe de Legalización). 7. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites (Ventanilla). 8. Se entrega el expediente asignado al técnico y se firma recepción de documentación. 9. Coordinación de inspección del trámite asignado. (Técnico). 10. Elaboración de plan por parte del técnico. 11. Informe favorable de parte de parte del técnico, en caso de lo ser favorable se procede a realizar la respectiva devolutiva de la documentación. 12. Se completa documentación requerida, por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, para su entrega en las ventanillas de la entidad antes mencionada. 13. Fase 2. Trámite Ministerio. (upon ingreso en el Delegado del Departamento de Legalización) 14. Se ingresa expediente con los requisitos necesarios según el artículo 10, del ADUERO MINISTRIAL, No. 073. 15. El funcionario a cargo de la ventanilla única revisa el cumplimiento de los requisitos. 16. El funcionario a cargo de la ventanilla única asigna un número de trámite a la solicitud caso de cumplir con los requisitos, arma el expediente y entregará el Delegado o Delegada Provincial de Tierras. 17. El Delegado de la Unidad Provincial de Tierras administrará la petición y dirigirá al técnico que realizará la inspección de campo del predio. 18. Si la fecha de inspección antes del término de ocho días de admitida la solicitud de titulación. (Según normativa). 19. Una vez realizada la inspección, en el término de tres días, se elaborará el informe correspondiente en el que se establece definitivamente el estado del predio. 20. Si se realiza análisis del predio. 21. El peticionario realizará el pago del avalúo en el Banco. 22. El Director o Directora Distrital de Tierras recibirá al expediente, lo revisará y emitirá dos ejemplares de la provisión de adjudicación del predio. 23. Una provisión de adjudicación será entregada al peticionario (Delegado del Departamento de Legalización del Municipio), para que la inscriba en el Registro de la Propiedad y en el Catastro Municipal, en el plazo determinado en la indicada provisión. 24. 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	\$ 1.000	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 GAD del Cantón Daule, para poder brindar el rubro presupuestal en el área rural, por lo tanto, no se prioriza indicar tiempos.	Ciudadanía en general	SUBDIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS	1. Cabecera Cantonal del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Padre Aguirre entre Bolívar y Sucre. Teléfono: 593-4-2796668 y 2795134 Ext. 140.141. 2. Sede Atenea La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna.	Ventanilla	NO	"NO APLICA". DEBIDO A QUE ESTE TRAMITE NO TIENE FORMULARIO.	"NO APLICA". DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA.	1	20	"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.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la/o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
48	EMISIÓN DE INFORME DE COMPRA DE EXCEDENTES O FRANJAS DE TERRENO	LEGALIZACIÓN 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 adular al CADMI-DMAUE. 5. Levantamiento planimétrico según Escrituras del lote de terreno con coordenadas UTM WGS-84. 6. Levantamiento planimétrico 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 terrenos con ocupación de la regularización que solicita. Adjuntar línea de fábrica.	1. Ingreso trámite a ventanilla. 2. Subir a la Subdirección de Avalúos y Catastros 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 el tramite a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Verificar el expediente el cumplimiento con los requisitos. Si CUMPLE (Faltó) se continúa con el proceso del trámite para su respectivo catastro. NO CUMPLE (no faltó), 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 Delineamiento Territorial, Dirección General de Delineamiento Territorial, Procuraduría Síndica, Alcaldía, Rentas y Tesorería.	08:00 a 12:30 13:30 a 17:00	Indeterminado	Indefinido	Ciudadanía en general	SUBDIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS	1. Cabeecera Cantonal del G. A. D. I. M. del Cantón Daule, Dirección: Padre Aguirre entre Bolívar y Sucre. Teléfono: 393-4-2796688 y 2795134 Ext. 140,141. 2. Sede Altamira La Aurora del G. A. D. I. M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna.	Ventanilla	NO	"NO APLICA", DEBIDO A QUE ESTE TRÁMITE NO TIENE FORMULARIO.	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA.	0	14	"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.
49	ATENCIÓN A REQUERIMIENTO DE LEGALIZACIÓN DE SOLARES MUNICIPALES	LEGALIZACIÓN 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 adular al Municipio; 6. Certificado de no ser poseedor de otra vivienda en el Comentario General del Cantón Daule; y; 7. Escritura de entrega de obra, en caso de tenerlo. 8. Tasa General/Tarifa 9. Declaración Juramentada ante Notario Público en la que se establezca que el peticionario es el único poseedor del terreno ubicado dentro del Comentario General de la respectiva sección de derechos posesorios.	1. Ingreso de expediente con los requisitos antes mencionados por las ventanillas municipales. 2. Se acepta expediente en ventanilla de la Subdirección de Avalúos y Catastros. 3. Asignación del expediente al Departamento de Legalización de Terrenos (Subdirector de Avalúos y Catastros). 4. Asignación de trámite (del área legalizaciones). 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites (Ventanilla). 6. Se entrega el expediente asignado al técnico y se firma recepción de documentación. 7. Coordinación de inspección del trámite asignado. (Técnico). 8. Elaboración de plano por parte del técnico. 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. 10. Se solicita encuesta socioeconómica a la Dirección General de Desarrollo Humano y Social, el expediente es asignado a un promotor social. 11. El promotor social envía informe con encuesta socioeconómica. DEBE A QUE ESTE informe es enviado a la Dirección General de Desarrollo Humano y Social, posteriormente a Dirección General de Delineamiento Territorial, y a su vez a la Subdirección de Avalúos y Catastros. 12. Se acepta expediente en ventanilla de la Subdirección de Avalúos y Catastros. 13. Asignación del expediente al Departamento de Legalización de Terrenos (Subdirector de Avalúos y Catastros). 14. Con el informe jurídico favorable se devolvió el tramite al área de legalizaciones. 15. El año de Legalizaciones envía informe técnico jurídico, favorable o no favorable. 16. El expediente se remite a la Subdirección de Avalúos y Catastros. 17. El mismo es remitido a la Dirección General de Desarrollo y Delineamiento Territorial. 18. El expediente es remitido a Secretaría General y está a su vez lo remite a Alcaldía. 19. Alcaldía remite expediente a la Comisión de Terrenos. 20. Comisión de Terrenos envía informe favorable para que sea debatido por los Concejos en las sesiones de Consejo. 21. El expediente es remitido a Secretaría. 22. Expediente ingresa a sesión de Consejo para su análisis legalización o no de la venta. 23. El expediente es remitido a Secretaría General para la emisión de la Resolución. 24. El expediente es remitido a la Dirección General Financiera, quien a su vez remite el expediente a ventas para su debida liquidación. 25. Se realiza el respectivo sorteo en colaboración con el Concejo de la Alcaldía. 26. Se realiza la respectiva minuta y se envía la documentación pertinente a la notaría, para que esta sea elevada a escritura pública. 27. Una vez liquidado el valor, dicho expediente pasa al Departamento de Tesorería Municipal para que los valores liquidados sean recaudados. 28. Una vez cancelado el valor el Departamento de Rentas envía el expediente a la Subdirección de Avalúos y Catastros, quien a su vez lo remite a la Alcaldía de Legalizaciones.	08:00 a 12:30 13:30 a 17:00	\$ 13,00	120 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	SUBDIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS	1. Cabeecera Cantonal del G. A. D. I. M. del Cantón Daule, Dirección: Padre Aguirre entre Bolívar y Sucre. Teléfono: 393-4-2796688 y 2795134 Ext. 140,141. 2. Sede Altamira La Aurora del G. A. D. I. M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna.	Ventanilla	NO	"NO APLICA", DEBIDO A QUE ESTE TRÁMITE NO TIENE FORMULARIO.	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA.	10	26	"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.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (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 CEMENTINTO GENERAL "ESPERANZA DIVINA"	LEGALIZACION SOLAR MUNICIPAL	1. Entregar los requisitos en ventanilla. 2. Entrega de documentación a ventanilla 3. Entregar documentación del usuario a notario.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia de cédula de ciudadanía y pasaporte de votación del solicitante quien deberá ser el propietario del terreno. 3. Certificado de defunción para los casos en los que hubiera ocupación. 4. Dirección números telefónicos, correo electrónico, o lo tuviera el solicitante. 5. Certificado de no adhirir al Municipio. 6. Certificado de no ser poseedor de otra vivienda 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 poseedores. 10. Tasa General Trámite	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 recoge expediente en ventanilla de la Subdirección de Avalúos y Catastros. 1.7. Asignación del expediente al Departamento de Legalización de Terrenos (Subdirección de Avalúos y Catastros). 1.8. Asignación de trámite (Jefe de Legalización). 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 respectiva documentación. 1.11. Coordinación de inspección del terreno asignado. (Técnico). 1.12. Elaboración de plan 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 desvuelve el trámite al Jefe de Legalización. 1.16. El Jefe de Legalización emite informe técnico jurídico, favorable o no favorable. 1.17. El expediente se remite a la Dirección General de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. 1.18. El expediente es remitido a Secretaría General y está a su vez lo remite a Alcalde. 1.19. Alcalde emite expediente a la Comisión de Terrenos. 1.20. Comisión de Terrenos emite informe favorable para que sea atendido por los Concejos en las sesiones de Consejo. 1.21. El expediente es remitido a Secretaría 1.22. Expediente ingresa a sesión de Consejo 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 de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, posteriormente a la Subdirección de Avalúos y Catastros, para que el código registrado en la página general al sistema catastral. 1.25. Se desvuelve expediente a la Subdirección de Avalúos y Catastros 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 rema para su respectiva liquidación. 1.26. Una vez liquidado el valor, dicho expediente pasa al Departamento de Tesorería Municipal para que los valores liquidados sean recaudados. 1.27. Una vez cancelado el valor el Departamento de Rentas emite el expediente a la Subdirección de Avalúos y Catastros, quien a su vez lo remite a la Jefatura de Legalización. 1.28. Se realiza el respectivo trámite en colaboración con el Concejo de la Jurisdicción. 1.29. Se realiza el respectivo minuta y se envía la documentación pertinente a la notaría, para que ésta sea elevada a escritura pública.	08:00 a 12:30 13:30 a 17:00	\$ 1.100	120 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCUMPLIMIENTOS EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	SUBDIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS	1. Cabecera Cantonal del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Padre Aguirre entre Bolívar y Sucre. Teléfono: 593 4 2796668 y 2795134 ext. 140,141. 2. Sede Altiplano La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna.	Ventanilla	NO	"NO APLICA". DEBIDO A QUE ESTE TRAMITE NO TIENE FORMULARIO.	"NO APLICA". DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA.	1	9	"INFORMACION 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 CALCULO DE LIQUIDACION DE IMPUESTOS DE ALCABALA POR TRANSFERENCIA DE DOMINIO	IMPUESTO GENERADO EN LAS TRANSFERENCIAS DE DOMINIO DE BIENES INMUEBLES URBANOS Y RUSTICOS ASIENTADOS DENTRO DEL CANTÓN DAULE	Los sujetos pasivos podrán ingresar la documentación habitante por medio de las ventanillas de Rentas de la sede altiplano que funciona en La Parroquia La Aurora o de la sede principal en la cabecera cantonal; también pueden remitir la documentación de forma digital a los correos que el área de Rentas dispone.	REQUISITOS TRÁMITE FÍSICO Y DIGITAL 1. Copia de Minuta O Matrícula de 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, actualizada. 4. Copia de documento de identidad de los intervinientes. 5. Copia de la título de dominio anterior completo (Escritura anterior). 6. Otros que se requieran dependiendo de los casos (para justifico al momento de la revisión). 7. Formulario de ingreso lleno y firmado.	1. Se recopila 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 en el interesado, o caso contrario al contribuyente la remite en la ventanilla de Rentas.	08:00 a 12:30 13:30 a 17:00	TASA DE TRÁMITE DE \$3.00 (USO) MÁS EL VALOR DEL IMPUESTO.	1 a 3 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 Rusta Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre - https://www.dauile.gob.ec/ Telf: 04 2795134 ext. 123. Sede Altiplano Parroquia Urbana Sede La Aurora Urbanización Casa Laguna. Telf: 042145520	Ventanilla de atención de Rentas en la Cabecera Cantonal o ventanilla de recepción de la Sede Altiplano en la Parroquia Sateña La Aurora.	NO	"NO APLICA". DEBIDO A QUE ESTE TRAMITE NO TIENE FORMULARIO.	"NO APLICA". DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA.	677	5.109	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 por el cierre de la escritura.
52	ESTE TRÁMITE FORMA PARTE DE LOS REQUISITOS PARA ENTRENAR EL CÁLCULO DE LIQUIDACION DE IMPUESTO DE ESPECTACULOS PUBLICOS (ONG)	Dirigido a los diferentes sujetos pasivos que realicen actividades de espectáculos públicos a través de la emisión 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 digital a los correos que el área de Rentas dispone.	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, controlado 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 o de forma física. Liquidador que recibe el trámite realiza la validación de conformidad y comunica novedades al contribuyente, en caso de haberlas. En caso de requerirse se solicitará inspección de territorio o constatación del analista financiero. Se analiza los reportes de liquidación declarados. Se genera liquidación dentro del sistema. Se notifica al contribuyente a pagar al contribuyente y a Tesorería. Contribuyente continúa con el área de Tesorería el respectivo pago.	08:00 a 12:30 13:30 a 17:00	\$3.00 (USO) MÁS EL VALOR DEL IMPUESTO MUNICIPAL Y LOS FONDOS DE TERRENOS	hasta 8 días Laborables.	Personas Naturales y Jurídicas que efectúan espectáculos públicos.	DEPARTAMENTO DE RENTAS	Gobierno Autónomo Descentralizado Rusta Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre - https://www.dauile.gob.ec/ Telf: 04 2795134 ext. 123. Sede Altiplano Parroquia Urbana Sede La Aurora Urbanización Casa Laguna. Telf: 042145520	Ventanilla de atención de Rentas en la Cabecera Cantonal o ventanilla de recepción de la Sede Altiplano en la Parroquia Sateña La Aurora.	NO	"NO APLICA". DEBIDO A QUE ESTE TRAMITE NO TIENE FORMULARIO.	"NO APLICA". DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA.	8	63	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 por el cierre de la escritura.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
57	EMISION DE LIQUIDACION POR USUO Y OCUPACION DE LA VIA PUBLICA	LIQUIDACION DE VIA PUBLICA	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 salones 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. Copia de cédula de ciudadanía 3. Copia del último pago de la matrícula anual de vía pública 4. Copia del acta de compromiso o autorización previamente establecidas 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 introducción de ganado en archivo fiscal. 8. Archivar trámite en folder asignados.	08:00 a 12:30 13:30 a 17:00	\$3,000 USD	De 2 a 3 días laborables.	Personas naturales	Se atiende en las oficinas de la Cabeza Cantonal y/o en la Sede Alternas de La Parroquia Satélite La Aurora.	Gobierno Autónomo Descentralizado Rurre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre - https://www.daule.gob.ec - Telf: 04 2795134 Sede Alternas 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 y en la Sede Alternas Parroquia La Aurora.	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE 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:						31/07/2022													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL e):						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 ECHANQUI; ABOG. TAIKY MERINO VELIZ; ABOG. FERNANDO CARRACA; EC. NÉCIDA VILLAMAR; ING. RENZO RAMÍREZ.													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						ptc@daule.gob.ec ; taiky.merino@daule.gob.ec ; f.carraca@daule.gob.ec ; necida.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													