

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP   |   |   |  |   |  |   |                 |  |  |   |  |  |                               |  |  |   |  |   |
|---|---|---|--|---|--|---|-----------------|--|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones |   |   |  |   |  |   |                 |  |  |   |  |  |                               |  |  |   |  |   |
| No.   | Denominación del servicio   | Descripción del servicio  | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)   | Procedimiento interno que sigue el servicio  | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)  | Costo           | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)                          | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio   | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)   | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo mensual | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
| 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 custodia el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), Art. No. 7 | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogen; de manera física en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule o a través de los medios digitales que disponga. | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 2. Entregar la solicitud en la secretaría del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, en la cabecera cantonal o en la sede alterna en la Parroquia Satélite La Aurora adjuntando copia de la cédula de identidad. 3. Si solicita la información en un medio específico (pen drive, CD) adjuntar el medio digital respectivo.  | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante en el tiempo estipulado.   | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00 2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | Gratis          | 10 días laborables. Pudiendo tener una prorroga de 5 días hábiles.           | Personas naturales. Personas Jurídicas.  | Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satélite La Aurora. | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre -<br>https://www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520        | Página web: www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia La Aurora.   | No                            | FORMULARIO                                     | No   | 0   | 0  | La ciudadanía no ha solicitado información alguna en este mes, por lo que no podemos definir el porcentaje de satisfacción. |
| 2   | PERMISO DE CONSTRUCCIÓN OBRA MENOR                                      | Permiso que permite establecer que las construcciones menores sean realizadas técnicamente mediante la aplicación de la respectiva norma.   | 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. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del (los) propietario(s) de la obra menor. 2. Certificado de no adeudar al municipio. 3. Copia simple del recibo de impuesto predial. 4. Copia de escritura inscrita y catastrada.   | 1. Ingresar 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 devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los trámites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla). | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00 2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | Costo Variable  | 20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Personas naturales. Personas Jurídicas.  | Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satélite La Aurora. | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre -<br>https://www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520        | Página web: www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia La Aurora.   | No                            | FORMULARIO                                     | No   | 148   | 404  | no disponemos de esa información.   |
| 3   | CERTIFICADO DE MODIFICACIÓN DE PLANOS                                   | Autorización para remodelación de planos de construcción.   | 1. Entregar los requisitos de modificación de remodelación de planos 2. Esperar a que se le realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.  | 1. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario. 2. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación, certificado del Registro Patronal del Seguro y credencial del Profesional Responsable Técnico. 3. Cuatro (4) copias del plano Arquitectónico, Estructurales, Sanitarios, Eléctrico a escala (1:50). Deberá estar firmado por el Profesional responsable técnico del Proyecto y por Diseño Arquitectónico y del propietario del solar. 4. Adema deberá presentar una carta notariada firmada por el responsable técnico del diseño estructural en donde se responsabiliza por la obra con copia de cédula y credencial  | 1. Ingresar 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 devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los trámites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla). | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00 2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | Costo Variable  | 20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Personas naturales. Personas Jurídicas.  | Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satélite La Aurora. | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre -<br>https://www.daule.gob.ec/documentos/12468032/1septiembre_2020.pdf<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna | Página web: www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia La Aurora.   | No                            | FORMULARIO                                     | No   | 26  | 36   | no disponemos de esa información.   |
| 4   | PERMISO DE CONSTRUCCIÓN, ALIMENTOS, RENOVACION Y CERRAMIENTOS, GARAGES. | Autorización para obras menores.  | 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. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario. 2. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación, certificado del Registro Patronal del Seguro y credencial del Profesional Responsable Técnico. 3. Cuatro (4) copias del plano Arquitectónicos, Estructurales, Sanitarios, Eléctrico a escala (1:50). Deberá estar firmado por el Profesional responsable técnico del Proyecto y por Diseño Arquitectónico y del propietario del solar. 4. Adema deberá presentar una carta notariada firmada por el responsable técnico del diseño estructural en donde se responsabiliza por la obra con copia de cédula y credencial | 1. Ingresar 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 devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los trámites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla). | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00 2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | Costo Variable  | 20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Personas naturales. Personas Jurídicas.  | Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satélite La Aurora. | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre -<br>https://www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520        | Página web: www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia La Aurora.   | No                            | FORMULARIO                                     | No   | 37  | 96   | no disponemos de esa información.   |
| 5   | ACTUALIZACIÓN DE INSPECCIÓN FINAL                                       | Inspección final de obras realizadas  | Entrega de requisitos de actualización final en ventanilla 2. Esperar a que se realice la inspección. 3. Entrega de información al usuario en ventanilla.  | 1. Tasa para actualización final 2. Solicitud de actualización de inspección final, a nombre del Alcalde Dr. Wilson Cañizares V firmada por el propietario 3. Pago de predio actualizado 4. Copia de cédula del Propietario. 5. Solicitud de inspección final firmada por el propietario, y el responsable técnico de la obra. 6. Copia de la Escritura Catastrada  | 1. Ingresar 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 devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los trámites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla). | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00 2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | Costo Variable  | 20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Personas naturales. Personas Jurídicas.  | Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satélite La Aurora. | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre -<br>https://www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520        | Página web: www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia La Aurora.   | No                            | FORMULARIO                                     | No   | 3   | 16   | no disponemos de esa información.   |
| 6   | INSPECCIÓN FINAL DE OBRA MENOR  | Certificaciones varias, inspecciones.   | 1. Entregar los requisitos de actualización final en ventanilla 2. Esperar a que se realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.  | 1. Tasa para actualización final 2. Solicitud de actualización de inspección final, a nombre del Alcalde Dr. Wilson Cañizares V firmada por el propietario 3. Pago de predio actualizado 4. Copia de cédula del Propietario. 5. Solicitud de inspección final firmada por el propietario, y el responsable técnico de la obra. 6. Copia de la Escritura Catastrada  | 1. Ingresar 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 devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los trámites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla). | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00 2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | Costo Variable. | 20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Personas naturales. Personas Jurídicas.  | Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satélite La Aurora. | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre -<br>https://www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520        | Página web: www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia La Aurora.   | No                            | FORMULARIO                                     | No   | 25  | 33   | no disponemos de esa información.   |

| 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 (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 |
|-----|-----------------------------------|--|---|---|--|---|--|--|--|--|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 7   | FRACCIONAMIENTO Y FUSIÓN          | División de solares según propuesta.   | 1. Entregar los requisitos de fraccionamiento ventanilla 2. Esperar a que se le realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.                   | 1.-Tasa de trámite administrativo. 2.-Solicitud de APROBACION DE PROYECTOS PARA FRACCIONAMIENTO, PARCELACION, O LOTIZACION EN AREAS URBANAS, firmada por el propietario y responsable técnico de la edificación. 3.-Tasa por servicios técnicos. 4.-Copia de certificado de no adeudar al Municipio. 5.-Impuesto predial. 6.-Copia de cedula de ciudadanía y certificación de votación del Propietario. 7.-Copia de cedula de ciudadanía, certificado de votación y credencial del Profesional Responsable Técnico. 8.-Cuatro (4) planos conteniendo el proyecto geo referenciado, cuadro conteniendo áreas útiles vendibles, áreas útiles no vendibles (calles), áreas útiles comunes del suelo no vendibles. Deberá estar firmado por el Profesional responsable técnico del Proyecto. 9.-Copia de escrituras del terreno catastrado. 10.-Certificado del Registrador de propiedad actualizado. 11.- CD del plano presentado. | 1. Ingresar trámite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7.Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (factible) se continúa con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a la Dirección de Urbanismo, Avaluos y Catastro 14. Realizar informe del Director 15. Despachar el tramite a Procuraduría Sindicatura. 16. Realizar informe de la Dirección de Sindicatura. 17. Despacho a Alcaldía. | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00 2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | Costo Variable   | 30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Personas naturales. Personas Jurídicas.  | Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satellite La Aurora. | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre. https://www.daule.gob.ec. Telf. 04 2795134 Sede Alterna Parroquia Urbana Satellite La Aurora Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Telf 04- 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia Satellite La Aurora. La Aurora.   | No                            | FORMULARIO                                     | No   | 6   | 34   | no disponemos de esa información.                    |
| 8   | RETIRO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA | Certificado de retiro de la responsabilidad técnica de la obra.  | 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.- Carpeta 2.-Solicitud de cambio firmada por el nuevo responsable técnico y el propietario. 3.-Copia de cedula y papeletas de votación del propietario y responsable técnico. 4.- Registro Senecyt del responsable técnico 5.-Carpeta del diseño estructural con la memoria de calculo. 6.- Registro unico del SRI del nuevo responsable técnico. 7.- Formulario de construcción (incluye informe y planos). 8.- Copia predio actual. 9.- Pago de permiso de construcción copia. 10.-Copia de escritura inscrita en el Registro de la Propiedad y la incorporación al catastro Municipal. 11.-Tasas de Trámite  | 1. Ingresar trámite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7.Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (factible) se continúa con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).                     | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00 2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | Costo Variable   | 30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Personas naturales. Personas Jurídicas.  | Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satellite La Aurora. | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre. https://www.daule.gob.ec. Telf. 04 2795134 Sede Alterna Parroquia Urbana Satellite La Aurora Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Telf 04- 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia Satellite La Aurora. La Aurora.   | No                            | FORMULARIO                                     | No   | 5   | 12   | no disponemos de esa información.                    |
| 9   | CERTIFICADO DE USO DE SUELO       | Certificado del uso del negocio o actividades que puedan desarrollarse en determinado predio.                        | 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. Comprar tasas de trámite para certificado de uso de suelo en la ventanilla (1, 3,4) 2. Copia del Impuesto Predial 3. Copia de la escritura catastrada 4. Copia de la cedula, papel de votación 5. Solicitud dirigida al Alcalde, señor Pedro Salazar Barzola para que desee el uso de suelo. 6. Plano georeferenciados con las coordenadas WGS 84, de donde está ubicado el predio (digital)   | 1. Ingresar trámite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7.Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (factible) se continúa con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).                     | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00 2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | 5. 20 en la cabecera cantonal. \$30 en la Parroquia La Aurora. | 20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Personas naturales. Personas Jurídicas.  | Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satellite La Aurora. | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre. https://www.daule.gob.ec. Telf. 04 2795134 Sede Alterna Parroquia Urbana Satellite La Aurora Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Página web: www.daule.gob.ec. Telf. 04 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia La Aurora.  | No                            | FORMULARIO                                     | No   | 28  | 69   | no disponemos de esa información.                    |
| 10  | CERTIFICADO DE HABILITABILIDAD    | Certificado de cumplimiento en construcción.   | 1. Entregar los requisitos de certificados de habitabilidad ventanilla 2. Esperar a que se le realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.     | 1. Carpets membretada con tasa a pagar para inspección final (tasa de inspección, de no adeudar al municipio, tasa de trámite comprar en la Ventanilla 4). 2. Solicitud de inspección final, a nombre del Alcalde de Daule, firmada por el propietario. 3. Copia de escritura catastrada. 4. Impuesto predial. 5. Copia de cedula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario. 6. Copia de cedula de ciudadanía, certificado de votación y credencial del Profesional Responsable Técnico. Cuatro (4) copias del plano sellados por el Departamento de Planificación 7. Adjunta copia de la inspección final.   | 1. Ingresar trámite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7.Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (factible) se continúa con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).                     | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00 2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | Costo Variable   | 20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Personas naturales. Personas Jurídicas.  | Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satellite La Aurora. | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre. https://www.daule.gob.ec. Telf. 04 2795134 Sede Alterna Parroquia Urbana Satellite La Aurora Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Página web: www.daule.gob.ec. Telf. 04 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia La Aurora.  | No                            | FORMULARIO                                     | No   | 110   | 284  | no disponemos de esa información.                    |
| 11  | LETREROS                          | Permiso que permite mantener los rótulos publicitarios especialmente soillas y otros en las calles del Cantón Daule. | 1. Entregar los requisitos de letreros ventanilla 2. Esperar a que se le realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.                          | 1. Comprar tasas de trámite para letreros en las ventanillas (1, 3,4) 2. Copia de cedula 3. Solicitud dirigida al Alcalde pidiendo la autorización para la instalación tipo de letrero y medidas. 4. Fotomontaje de la valla o letrero publicitario y ubicación del letrero. 5. Presentar planos, cálculos estructurales, memorias técnicas de los rótulos publicitarios a instalarse con firma de Responsable técnico. 6. En propiedad privada copia de predio.  | 1. Ingresar trámite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7.Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (factible) se continúa con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).                     | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00 2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | Costo Variable   | 20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Personas naturales. Personas Jurídicas.  | Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satellite La Aurora. | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre. https://www.daule.gob.ec. Telf. 04 2795134 Sede Alterna Parroquia Urbana Satellite La Aurora Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Telf 04- 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia Satellite La Aurora. La Aurora.   | No                            | FORMULARIO                                     | No   | 5   | 8  | no disponemos de esa información.                    |

| 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 acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|---|--|---|--|----------------|--|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 12  | PROPIEDAD HORIZONTAL                                | Certificado por construcciones en propiedad horizontal.    | 1. Entregar los requisitos de propiedad horizontal. 2. Esperar a que se realice la Inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.                     | 1. Tasas para trámite solicitando la Aprobación de Propiedad Horizontal comprar en las ventanillas (1, 3,4). 2. Información digitalizada del proyecto de Propiedad Horizontal. 3. 4 juegos de Planos de proyecto Propiedad Horizontal (arquitectónico, Estructural Sanitario y eléctrico). 4. Carta de aprobación en caso de Urbanización. 5. Copia de cédula, nombramiento de persona natural o jurídica. 6. Copia de las escrituras públicas. 7. Elaborar reglamento interno de la Urbanización. 8. Informe técnico de aprobación del cuerpo de bomberos de Daule. 9. Aprobación de los diseños eléctricos de parte de la empresa Regional Guayas Los Ríos (CNEI). 10. Aprobación de los diseños Hidro-Sanitarios de parte de la empresa Municipal Agua Potable & Alcantarillado (EMAPA- DAULE). 11. Aprobación de redes telefónicas internas de parte de CNT. 12. Aprobación de Medio Ambiente. 13. Informe de impacto ambiental. | Ingresar trámite a ventanilla. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. Recepción de trámites (Asistente). Asignación de trámites, (Sub-directora.) Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites (Asistente). Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente). Ingreso a un archivo de trámites asignados (Analista técnico) Verificar el expediente y el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (No factible), se realiza el proceso de devolutiva. Coordinar la Inspección de los trámites (Analista técnico) Informe favorable o no favorable (Analista técnico) Revisión del informe (Subdirectora) Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico) Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) Registro de documentación (Asistente). Escaneo de Informe (Asistente). Despacho de documentación al Departamento de Avalúos y Catastro.  | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | Costo Variable | 15 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Personas naturales. Personas Jurídicas.  | Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satélite La Aurora. | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre .<br>https://www.daule.gob.ec. Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Telf 04-2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia Satélite La Aurora. La Aurora.   | No                            | FORMULARIO                                     | No   | 0   | 12   | no disponemos de esa información.                    |
| 13  | REQUISITOS DE CERTIFICADOS DE HABITABILIDAD         | CERTIFICADOS DE HABITABILIDAD                              | 1. Entregar los requisitos de certificados de habitabilidad ventanilla. 2. Esperar a que se realice la Inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. | 1. Carpeta membretada con tasa a pagar para Inspección final (tasa de Inspección, de no adeudar al municipio, tasa de trámite comprar en la Ventanilla 4). 2. Solicitud de Inspección final, a nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Salazar Barzola, firmada por el propietario. 3. Copia de escritura catastrada. 4. Informe preal. 5. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario. 6. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y credencial del Profesional Responsable Técnico. Cuatro (4) copias del plano sellados, por el Departamento de Planificación. 7. Adjunta copia de la Inspección Final.   | 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 continua con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (No factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la Inspección de los trámites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).                  | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | Variable       | 20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Personas naturales. Personas Jurídicas.  | Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satélite La Aurora. | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre .<br>https://www.daule.gob.ec. Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Telf 04-2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia Satélite La Aurora. La Aurora.   | No                            | FORMULARIO                                     | No   | 0   | 35   | no disponemos de esa información.                    |
| 14  | APROBACIÓN DE PROYECTO URBANÍSTICO                  | Certificado para construcción de proyectos urbanísticos.   | 1. Entregar los requisitos de aprobación de diseños urbanísticos. 2. Esperar a que se realice la Inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.       | 1. Tasas para trámite solicitando petición comprar en las ventanillas (1, 2, 3). 2. Copia del Impuesto Predial (2). 3. Solicitud dirigida al Alcalde. 4. Copia de cédula, nombramiento de persona natural o jurídica copia del plano aprobado por la subdirección de urbanismo y planificación.  | 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 continua con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (No factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la Inspección de los trámites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Catastro 14. Realizar informe del Director 15. Despachar el trámite a Procuraduría Sindical. 16. Realizar informe de la Dirección de Sindicatura. 17. Despacho a Alcaldía. | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | Variable       | 30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Personas naturales. Personas Jurídicas.  | Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satélite La Aurora. | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre .<br>https://www.daule.gob.ec. Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Telf 04-2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia Satélite La Aurora. La Aurora.   | No                            | FORMULARIO                                     | No   | 0   | 5  | no disponemos de esa información.                    |
| 15  | APROBACION DE REDISEÑO URBANÍSTICO                  | Certificado de autorización planos                         | 1. Entregar los requisitos de aprobación de diseños urbanísticos. 2. Esperar a que se realice la Inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.       | 1. Tasas para trámite solicitando petición comprar en las ventanillas (1, 2, 3). 2. Copia del Impuesto Predial (2). 3. Solicitud dirigida al Alcalde. 4. Copia de cédula, nombramiento de persona natural o jurídica copia del plano aprobado por la subdirección de urbanismo y planificación.  | 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 continua con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (No factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la Inspección de los trámites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Catastro 14. Realizar informe del Director 15. Despachar el trámite a Procuraduría Sindical. 16. Realizar informe de la Dirección de Sindicatura. 17. Despacho a Alcaldía. | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | Variable       | 30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Personas naturales. Personas Jurídicas.  | Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satélite La Aurora. | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre .<br>https://www.daule.gob.ec. Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Telf 04-2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia Satélite La Aurora. La Aurora.   | No                            | FORMULARIO                                     | No   | 0   | 5  | no disponemos de esa información.                    |
| 16  | CERTIFICADO DE LINEA DE FABRICA Y DE NO AFECTACIÓN. | Certificado de cumplimiento de parámetros de construcción. | 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. Tasas para trámite solicitando petición comprar en las ventanillas (1, 3,4). 2. Copia del Impuesto Predial (2). 3. Solicitud dirigida al Alcalde. 4. Copia de cédula, nombramiento de persona natural o jurídica  | 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 continua con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (No factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la Inspección de los trámites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).                  | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | Variable       | 20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Personas naturales. Personas Jurídicas.  | Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satélite La Aurora. | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre .<br>https://www.daule.gob.ec. Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Telf 04-2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia Satélite La Aurora. La Aurora.   | No                            | FORMULARIO                                     | No   | 4   | 27   | no disponemos de esa información.                    |
| 17  | MOVIMIENTO DE TIERRA                                | Autorización para realización de trabajos                  | 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.- Solicitud de trámite dirigida al Señor Alcalde. 2.- Copia de Cédula de Identidad, y votación del propietario del predio. 3.- Copia de nombramiento del representante legal si es compañía. 4.- Copia de escritura del solar. 5.- Copia de Impuesto Predial 2016. 6.- certificado de No adeudar a la Municipalidad. 7.- Planos Topográficos, con firmas de responsabilidad técnica: Altimetría-Volumenes-Perfiles-Curvas de Nivel. 8.- Presupuesto de obra, con firma de responsabilidad profesional. 9.- cronograma de obra, con firma de responsabilidad profesional 10.- CD con planos Digitalizados.  | 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 continua con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (No factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la Inspección de los trámites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Catastro 14. Realizar informe del Director 15. Despachar el trámite a Procuraduría Sindical. 16. Realizar informe de la Dirección de Sindicatura. 17. Despacho a Alcaldía. | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | Costo Variable | 20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Personas naturales. Personas Jurídicas.  | Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satélite La Aurora. | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre .<br>https://www.daule.gob.ec. Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Telf 04-2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia Satélite La Aurora. La Aurora.   | No                            | FORMULARIO                                     | No   | 1   | 3  | no disponemos de esa información.                    |

| 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 ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|--|---|---|--|----------------|--|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 18  | AMPLIACIÓN DE CRONOGRAMA                          | Autorización para prorroga de tiempo construcción de obras. | 1. Entregar los requisitos de autorización de venta de solares ventanilla<br>2. Esperar a que se le realice la Inspección.<br>3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta de trámites.</li> <li>• Tasa de trámite Municipal para aprobación de Proyecto Urbanístico.</li> <li>• Tasa de Inspección.</li> <li>• Solicitud dirigida al señor Alcalde.</li> <li>• Copia de certificado de no adeudar al Municipio del o los solares donde se va a realizar el Proyecto Urbanístico.</li> <li>• 4 folder conteniendo copias de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Nombramiento del Representante Legal.</li> <li>• Copia de Cedula de identidad y papeleta de votación del solicitante.</li> <li>• Copia de registro único de contribuyente.</li> <li>• Copia de Escrituras del Terreno.</li> <li>• Copia de Impuestos Prediales.</li> </ul> </li> <li>• Escrituras de Protocolización de Aprobación de Resolución de Fraccionamiento o fusión de lotes si lo hubiere.</li> <li>• 4 Copias de Plano de Aprobación del anteproyectoUrbanístico ( 1 para cada folder).</li> <li>• 4 Copias de Plano para la Aprobación del Proyecto Urbanístico, firmados ( 1 para cada folder).</li> <li>• Copia de la Cedula Identidad y Credencial del Arq. Projectista.</li> <li>• Copia de la Cedula Identidad y Credencial del Resp. Técnico.</li> <li>• Memoria Técnica del Proyecto.</li> <li>• Reglamento Interno de la Urbanización en Word en CD.</li> <li>• Cronograma Valorado del Proyecto.</li> <li>• Presupuesto de Obras.</li> <li>• Medida y linderos de los solares de la Urbanización en Excel en CD.</li> <li>• Informe preliminar del Cuerpo de Bomberos del Cantón Daule.</li> <li>• Informe de la Secretaría de calidad Ambiental/ Ministerio del Ambiente(intersección).</li> <li>• Oficio del Gobierno Provincial del Guayas, sobre categorización del Proyecto.</li> <li>• Informe de TOR (Términos de Referencia).</li> <li>• Oficio del Gobierno Provincial del Guayas, sobre Aprobación del Proyecto del "ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL Y PLAN DE MANEJO AMBIENTAL PARA LA CONSTRUCCION Y Operación del Proyecto Urbanístico.</li> <li>• Oficio del Gobierno Provincial del Guayas, sobre "tasa para la emisión de la Licencia Ambiental del Proyecto Urb.</li> <li>• Informe del Departamento de Medio Ambiente.</li> <li>• Planos y Aprobación del sistema de tratamiento de las aguas Residuales(Planta de Tratamiento)</li> <li>• Copia de Plano e Informe de Aprobación de la empresa TV CABLE.</li> <li>• Copia de Plano e Informe de Aprobación de la empresa CHNL.</li> <li>• Copia de Plano e Informe de Aprobación de la empresa AMAGUA-CEM.</li> <li>• Informe de la empresa EMARA, DAULE.</li> <li>• Copia de la Cedula Identidad y Credencial; Projectista y Resp. Técnico—del Diseño Eléctrico.</li> <li>• Copia de la Cedula Identidad y Credencial; Projectista y Resp. Técnico—del Diseño Sanitario.</li> <li>• Copia de la Cedula Identidad y Credencial; Projectista y Resp. Técnico—del Diseño Telefónico.</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar trámite a ventanilla 2.</li> <li>Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados.</li> <li>Recepción de trámites (Técnico de ventanilla).</li> <li>Asignación de trámites, (Sub-directora.)</li> <li>Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites.(Asistente)</li> <li>Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente)</li> <li>Ingreso a un archivo de trámites asignados (Analista técnico)</li> <li>Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva.</li> <li>Coordinar la inspección de los trámites (Analista técnico)</li> <li>Informe favorable o no favorable (Analista técnico)</li> <li>Revisión del informe (Subdirectora)</li> <li>Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico)</li> <li>Despacho de documentación a la Dirección de Urbanismo, Avaluos y Catastro</li> <li>Realizar informe del Director</li> <li>Despachar el trámite a Procuraduría Sindicatura.</li> <li>Realizar informe de la Dirección de Sindicatura. 17. Despacho a Alcaldía.</li> </ol> | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | \$ 12          | 20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.   | Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satélite La Aurora.                                   | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre .<br>https://www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Telf 04- 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia Satélite La Aurora. La Aurora.  | No                            | FORMULARIO                                     | No   | 0   | 5  | no disponemos de esa información.                    |
| 19  | RECEPCIÓN PROVISIONAL DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA | Acta de recepción provisional de obras.                     | 1. Entregar los requisitos de aprobación de diseños urbanísticos<br>2. Esperar a que se le realice la Inspección.<br>3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.          | <ol style="list-style-type: none"> <li>Tasas para trámite solicitando petición comprar en las ventanillas (1, 2, 3)</li> <li>Copia del Impuesto Predial (2)</li> <li>Solicitud dirigida al Alcalde.</li> <li>Copia de cédula, nombramiento de persona natural o jurídica copia del plano aprobado por la subdirección de urbanismo y planificación.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar trámite a ventanilla 2.</li> <li>Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados.</li> <li>Recepción de trámites (Técnico de ventanilla).</li> <li>Asignación de trámites, (Sub-directora.)</li> <li>Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites.(Asistente)</li> <li>Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente)</li> <li>Ingreso a un archivo de trámites asignados (Analista técnico)</li> <li>Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva.</li> <li>Coordinar la inspección de los trámites (Analista técnico)</li> <li>Informe favorable o no favorable (Analista técnico)</li> <li>Revisión del informe (Subdirectora)</li> <li>Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico)</li> <li>Despacho de documentación a la Dirección de Urbanismo, Avaluos y Catastro</li> <li>Realizar informe del Director</li> <li>Despachar el trámite a Procuraduría Sindicatura.</li> <li>Realizar informe de la Dirección de Sindicatura. 17. Despacho a Alcaldía.</li> </ol> | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | Costo Variable | 30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.   | Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satélite La Aurora.                                   | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre .<br>https://www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Telf 04- 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia Satélite La Aurora. La Aurora.  | No                            | FORMULARIO                                     | No   | 1   | 6  | no disponemos de esa información.                    |
| 20  | CERTIFICADOS DE NORMAS DE EDIFICACIÓN.            | Certificados aplicados a la construcción.                   | 1. Entregar los requisitos varios ventanilla<br>2. Esperar a que se le realice la Inspección.<br>3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>Tasas para trámite solicitando petición comprar en las ventanillas (1, 3, 4)</li> <li>Copia del Impuesto Predial (2)</li> <li>Solicitud dirigida al Alcalde.</li> <li>Copia de cédula, nombramiento de persona natural o jurídica</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar trámite a ventanilla 2.</li> <li>Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados.</li> <li>Recepción de trámites (Técnico de ventanilla).</li> <li>Asignación de trámites, (Sub-directora.)</li> <li>Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites.(Asistente)</li> <li>Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente)</li> <li>Ingreso a un archivo de trámites asignados (Analista técnico)</li> <li>Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del trámite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva.</li> <li>Coordinar la inspección de los trámites (Analista técnico)</li> <li>Informe favorable o no favorable (Analista técnico)</li> <li>Revisión del informe (Subdirectora)</li> <li>Cambiar el estado de trámite en el Sistema (Analista Técnico)</li> <li>Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora)</li> <li>Registro de documentación (Asistente).</li> <li>Escaneo de informe (Asistente).</li> <li>Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).</li> </ol>                     | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | variable       | 20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Ciudadanía en general. Personas Jurídicas.   | Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satélite La Aurora.                                   | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre .<br>https://www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Telf 04- 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia Satélite La Aurora. La Aurora.  | No                            | FORMULARIO                                     | No   | 7   | 34   | no disponemos de esa información.                    |
| 21  | INSPECCIÓN FINAL Y HABIBILIDAD                    | Inspección final y habitabilidad                            | 1. Entregar los requisitos de inspección final en ventanilla<br>2. Esperar a que se le realice la Inspección.<br>3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.              | <ol style="list-style-type: none"> <li>Tasa de trámite administrativo.</li> <li>Llenar formulario proporcionado por ventanilla Tesorería.</li> <li>Original y copia digital (CD en formato PDF), de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad.</li> <li>Certificado de no adeudar a la municipalidad.</li> <li>Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación.</li> <li>Copia de impuesto predial vigente y pago tasa de catastro.</li> <li>Catastro rural adicional se requiere:</li> <li>Copia digital e impresa del plano (coordenadas UTM Zona 17 sur), con firma de responsabilidad.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar trámite a ventanilla.</li> <li>Suben a la Subdirección de Avaluos y Catastro los trámites ingresados.</li> <li>Recepción de trámites (Técnico de ventanilla).</li> <li>Asignación de trámites, (Sub-director.)</li> <li>Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites.(Asistente)</li> <li>Se entregan las escrituras asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente)</li> <li>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.</li> <li>Despacho de documentación a Asistente (Subdirector)</li> <li>Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).</li> </ol>  | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | variable       | 20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Personas naturales. Personas Jurídicas.  | Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satélite La Aurora.                                   | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre .<br>https://www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Telf 04- 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia Satélite La Aurora. La Aurora.  | No                            | FORMULARIO                                     | No   | 110   | 284  | no disponemos de esa información.                    |
| 22  | CATASTRO DE ESCRITURA URBANAS RURALES.            | Transferencia de dominio                                    | 1. Entregar los requisitos que se encuentran en el formulario de catastro de escritura en ventanilla<br>2. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>Tasa de trámite administrativo.</li> <li>Llenar formulario proporcionado por ventanilla Tesorería.</li> <li>Original y copia digital (CD en formato PDF), de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad.</li> <li>Certificado de no adeudar a la municipalidad.</li> <li>Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación.</li> <li>Copia de impuesto predial vigente y pago tasa de catastro.</li> <li>Catastro rural adicional se requiere:</li> <li>Copia digital e impresa del plano (coordenadas UTM Zona 17 sur), con firma de responsabilidad.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar trámite a ventanilla.</li> <li>Suben a la Subdirección de Avaluos y Catastro los trámites ingresados.</li> <li>Recepción de trámites (Técnico de ventanilla).</li> <li>Asignación de trámites, (Sub-director.)</li> <li>Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites.(Asistente)</li> <li>Se entregan las escrituras asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente)</li> <li>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.</li> <li>Despacho de documentación a Asistente (Subdirector)</li> <li>Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).</li> </ol>  | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | variable       | 10 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Personas naturales. Personas Jurídicas.  | Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satélite La Aurora. Sub Dirección Avaluos y Catastro. | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre .<br>https://www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Telf 04- 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia Satélite La Aurora. La Aurora.  | No                            | FORMULARIO                                     | No   | 924   | 2.481  | no disponemos de esa información.                    |

| 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 (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/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo mensual | Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|---|--|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|
| 23  | CERTIFICADO VALOR DE LA PROPIEDAD URBANO RURAL.                       | Certificado que contiene el avalúo de solar y edificación              | 1. Entregar los requisitos en ventanilla para su despacho a usuario.  | 1. Tasa de trámite administrativo.<br>2. Llenar formulario proporcionado por ventanilla Tesorería.<br>3. Certificado de no adeudar a la municipalidad.<br>4. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación.<br>5. Copia de impuesto predial vigente.<br>6. Copia tasa de pago de certificado.<br>Recomendación:<br>Antes de ingresar el trámite se debe consultar, en ventanilla de información de Avalúos y Catastro, si el predio posee o no datos de escritura, de ser negativa la respuesta deberá presentar Certificado Historia de Dominio emitido por el Registro de la Propiedad actualizado.  | 1. Ingresar trámite a ventanilla.<br>2. Suben a la Subdirección de Avalúos y Catastro los trámites ingresados.<br>3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla).<br>4. Asignación de tramites, (Sub-director).<br>5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente)<br>6. Se entregan las solicitudes asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente)<br>7. Verificar el expediente el cumplimiento con los requisitos; SI CUMPLE (Factible) se continúa con el proceso del trámite para su respectivo catastro. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva.<br>8. Despacho de documentación a Asistente (Subdirector)<br>9. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).    | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | \$ 23.00  | 5 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA  | Personas naturales. Personas Jurídicas.  | Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satellite La Aurora. Sub Dirección de Avalúos y Catastro.  | Gobierno Autónomo Descentralizado Huéstre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre .<br>https://www.daule.gob.ec/ Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satellite La Aurora Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520                                       | Telf. 04- 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia Satellite La Aurora. La Aurora.  | NO   | FORMULARIO                                     | No   | 619   | 3.300  | no disponemos de esa información.                    |
| 24  | REGISTRO DE INQUILINATO.  | Certificación del canon de arrendamiento                               | 1. Entregar los requisitos en ventanilla para su despacho a usuario.  | 1. Tasa de trámite administrativo.<br>2. Llenar formulario proporcionado por ventanilla Tesorería.<br>3. Contrato de arrendamiento original o copia notariada<br>4. Certificado de no adeudar a la municipalidad.<br>5. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del ARRENDADOR y ARRENDATARIO.<br>6. Copia de impuesto predial vigente.<br>7. Pago tasa de de inspección<br>8. Certificado actualizado Registro de la Propiedad.<br>9. Si el arrendamiento es por una parte del inmueble, debe presentar plano.<br>10. Autorización escrita del arrendador hacia la persona que realiza el trámite, copia de cédula o credencial de abogado, Si es Compañía nombramiento del representante legal, si el propietario es fallecido Copia del Acta de Defunción y autorización de los herederos. Si el arrendador es apoderado, administrador o encargado copia simple del poder.   | 1. Ingresar trámite a ventanilla.<br>2. Suben a la Subdirección de Avalúos y Catastro los trámites ingresados.<br>3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla).<br>4. Asignación de tramites, (Sub-director).<br>5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente)<br>6. Se entregan las solicitudes asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente)<br>7. Verificar el expediente el cumplimiento con los requisitos; SI CUMPLE (Factible) se continúa con el proceso del trámite para su respectivo elaboración. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva.<br>8. Despacho de documentación a Asistente (Subdirector)<br>9. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla). | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | \$ 18.00  | 15 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Personas naturales. Personas Jurídicas.  | Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satellite La Aurora. Sub Dirección Avalúos y Catastro.   | Gobierno Autónomo Descentralizado Huéstre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre .<br>https://www.daule.gob.ec/ Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satellite La Aurora Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520                                       | Telf. 04- 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia Satellite La Aurora. La Aurora.  | NO   | FORMULARIO                                     | No   | 3   | 27   | no disponemos de esa información.                    |
| 25  | CERTIFICADO DE UBICACION.   | Certificado para trámite de legalización de predios rurales con el MAG | 1. Entregar los requisitos en ventanilla para su despacho a usuario.  | 1. Tasa de trámite administrativo.<br>2. Llenar formulario proporcionado por ventanilla Tesorería.<br>3. Certificado de no adeudar a la municipalidad.<br>4. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación.<br>5. Copia de impuesto predial vigente.<br>6. Copia digital y /o impresa plano coordenadas métricas. (UTM Zona 17 sur, WGS84.   | 1. Ingresar trámite a ventanilla.<br>2. Suben a la Subdirección de Avalúos y Catastro los trámites ingresados.<br>3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla).<br>4. Asignación de tramites, (Sub-director).<br>5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente)<br>6. Se entregan las solicitudes asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente)<br>7. Verificar el expediente el cumplimiento con los requisitos; SI CUMPLE (Factible) se continúa con el proceso del trámite para su respectivo elaboración. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva.<br>8. Despacho de documentación a Asistente (Subdirector)<br>9. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla). | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | \$ 15.00  | 5 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA  | Personas naturales. Personas Jurídicas.  | Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satellite La Aurora. Sub Dirección de Avalúos y Catastro.  | Gobierno Autónomo Descentralizado Huéstre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre .<br>https://www.daule.gob.ec/ Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satellite La Aurora Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520. Sub Dirección de Avalúos y Catastro. | Telf. 04- 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia Satellite La Aurora. La Aurora.  | NO   | FORMULARIO                                     | No   | 4   | 32   | no disponemos de esa información.                    |
| 26  | ATENCIÓN A REQUERIMIENTO DE LEGALIZACIÓN DE TIERRAS RURALES           | LEGALIZACIÓN DE TIERRAS RURALES  | 1. Entregar los requisitos en ventanilla para su despacho a usuario.  | 1. Fase 1: Trámite Municipal.<br>1.1. Ingreso de expediente con los requisitos antes mencionados por las ventanillas municipales.<br>1.2. El funcionario municipal a cargo de la ventanilla dirige el expediente a la Subdirección de Avalúos y Catastro.<br>1.3. Se receipta expediente en ventanilla de la Subdirección de Avalúos y Catastro.<br>1.4. Asignación del expediente al Departamento de Legalizaciones de Tierras (Subdirector de Avalúos y Catastro).<br>1.5. Asignación de trámite (Jefe de Legalizaciones).<br>1.6. Ingreso y asignación en el sistema de control de trámites (Ventanilla).<br>1.7. Se entrega el expediente asignado al técnico y se firma recepción de documentación.<br>1.8. Coordinación de inspección del trámite asignado. (Técnico).<br>1.9. Elaboración de plano por parte del técnico.<br>1.10. Informe favorable de parte de parte del técnico, en caso de no ser favorable se procede a realizar la respectiva devolutiva de la documentación.<br>1.11. Se completa documentación requerida, por el Ministerio de Agricultura y Ganadería , para su entrega en las ventanillas de la entidad antes mencionada.<br>2. Fase 2: Trámite Ministerio. (quien ingresa es el Delegado del Departamento de Legalizaciones)<br>2.1. Se ingresa expediente con los requisitos necesario según el artículo 10, del ACUERDO MINISTERIAL No. 073;<br>2.2. El funcionario a cargo de la ventanilla única revisará el cumplimiento de los requisitos.<br>2.3. El funcionario a cargo de la ventanilla única asignará un número de trámite a la solicitud (en caso de cumplir con los requisitos), armará el expediente y entregará al Delegado o Delegada Provincial de Tierras.<br>2.4. El Delegado de la Unidad Provincial de Tierras admitirá a trámite la petición y designará al técnico que realizará la inspección de campo del predio.<br>2.5. Se fija fecha de inspección dentro del término de ocho días de admitida la solicitud de titulación. (Según normativa).<br>2.6. Una vez realizada la inspección, en el término de tres días, se elaborará el informe correspondiente en el que se señalará detalladamente el estado del predio.<br>2.7. Se realiza avalúo del predio<br>2.8. El peticionario realizará el pago del avalúo en el Banco.<br>2.9. El Director o Directora Distrital de Tierras recibirá el expediente, lo revisará y emitirá dos ejemplares de la providencia de adjudicación del predio.<br>2.10. Una providencia de adjudicación será entregada al peticionario (Delegado del Departamento de Legalizaciones del Municipio), para que la inscriba en el Registro de la Propiedad y en el Catastro Municipal, en el plazo determinado en la indicada providencia.<br>2.11. El Director o Directora Distrital de Tierras, en conjunto con el Alcalde del Cantón entregará el título de propiedad al solicitante. | 08:00 a 12:30<br>13:30 a 17:00  | \$ 13.00   | Todo depende de la disponibilidad del personal del Ministerio de Agricultura y Ganadería , (esto que existe un convenio interinstitucional firmado entre el MAG y el GADI del Cantón Daule, para poder brindar títulos de propiedad en el área rural, por lo tanto, no se podría indicar tiempos. | Ciudadanía en general  | Subdirección de Avalúos y Catastro- Departamento de legalización   | Gobierno Autónomo Descentralizado Huéstre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre .<br>https://www.daule.gob.ec/ Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satellite La Aurora Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520. Sub Dirección de Avalúos y Catastro. | Telf. 04- 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia Satellite La Aurora. La Aurora.  | NO   | https://www.daule.gob.ec/webgestion/ de tramites | No   | 36   | 36  |  |  |
| 27  | CERTIFICADO DE CONSTAR Y NO CONSTAR INCORPORADO AL REGISTRO CATASTRAL | Certificación que contiene datos obtenidos de la escritura del predio  | 1. Entregar los requisitos en ventanilla para su despacho a usuario.  | 1. Tasa de trámite administrativo.<br>2. Solicitud.<br>3. Certificado de no adeudar a la municipalidad.<br>4. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación.<br>5. Certificado Historia de Dominio emitido por el Registro de la Propiedad actualizado.<br>6. Autorización escrita hacia la persona que realiza el trámite.<br>7. Copia tasa de pago de certificado.   | 1. Ingresar trámite a ventanilla.<br>2. Suben a la Subdirección de Avalúos y Catastro los trámites ingresados.<br>3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla).<br>4. Asignación de tramites, (Sub-director).<br>5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente)<br>6. Se entregan las solicitudes asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente)<br>7. Verificar el expediente el cumplimiento con los requisitos; SI CUMPLE (Factible) se continúa con el proceso del trámite para su respectivo elaboración. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva.<br>8. Despacho de documentación a Asistente (Subdirector)<br>9. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla). | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | \$ 15.00  | 5 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA  | Personas naturales. Personas Jurídicas.  | Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satellite La Aurora. Sub Dirección de Avalúos y Catastro.  | Gobierno Autónomo Descentralizado Huéstre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre .<br>https://www.daule.gob.ec/ Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satellite La Aurora Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520. Sub Dirección de Avalúos y Catastro. | Telf. 04- 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia Satellite La Aurora. La Aurora.  | NO   | FORMULARIO                                     | No   | 5   | 14   | no disponemos de esa información.                    |

| 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 por 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 (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 |
|-----|--|--|--|--|---|--|--|---|---|--|--|--|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 28  | INSPECCIÓN POR REVISIÓN DE AVALUOS SOLAR Y/O EDIFICACION | Reclamo tributario   | 1. Entregar los requisitos en ventanilla.<br>2. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.  | 1. Tasa de trámite administrativo.<br>2. Solicitud dirigida al Subdirector de Avalúos y Catastro.<br>3. Certificado de no adeudar a la municipalidad.<br>4. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación.<br>5. Certificado historia de dominio emitido por el Registro de la Propiedad<br>6. Copia y digital formato DWG levantamiento predio.<br>7. Copia de escritura inscrita y catastrada.   | 1. Ingreso trámite a ventanilla 2.<br>2. Suben a la Subdirección de Avalúos y Catastro los trámites ingresados.<br>3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla).<br>4. Asignación de tramites, (Sub-director).<br>5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente)<br>6. Se entrega el expediente ya asignados y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente)<br>7. Coordinar la inspección de los tramites (Técnico)<br>8. Informe favorable o no favorable (Técnico)<br>9. Revisión del Informe (Subdirector)<br>10. Actualizar la información en el sistema catastral mediante informe de inspección (Técnico)<br>11. Despacho de documentación a Asistente (Subdirector)<br>14. Registro de documentación (Asistente).<br>15. Escaneo de Informe (Asistente).<br>16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).   | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | variable   | 20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACION PRESENTADA  | Personas naturales. Personas Jurídicas.   | Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satellite La Aurora. Sub Dirección Avalúos y Catastro. | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre -<br>2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satellite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520                                   | Telf 04- 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia Satellite La Aurora. La Aurora.   | No                           | FORMULARIO                                     | No   | 3   | 14   | no disponemos de esa información.                    |
| 29  | INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD             | Realización del asiento de inscripción de los bienes inmuebles en los casos en que la calificación registral fuere favorable de todas las escrituras públicas respecto a los actos o contratos inscribibles presentados al Registro de la Propiedad.                                     | 1. Acercarse a las Ventanillas del Registro de la Propiedad y presentar Escritura Original (Mínimo 2 testimonios), para generar el valor que debe pagar por el (los) acto-(s) a inscribir.<br>2. Acercarse en las cajas de las Ventanillas del Municipio para que realice el pago del valor de la tasa del (los) acto-(s) a inscribir.<br>3. Acercarse en las cajas de las Ventanillas del Municipio para que realice el pago del valor de la tasa del (los) acto-(s) a inscribir.<br>4. Retirar con el comprobante de Pago emitido en las cajas de las Ventanillas del Municipio, con el valor pagado correctamente y<br>5. Retirar el trámite con el Comprobante de Retiro original el día asignado para la fecha de entrega.<br>6. Para el caso de los Reingresos presentar Nota Devolutiva emitida para verificación de las observaciones realizadas a la escritura  | 1. Presentar el comprobante de 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.<br>2. Nombre y Cédula de la persona que ingresa el trámite.<br>3. Escritura Original (Mínimo 2 testimonios).<br>4. Retirar con el comprobante de retiro original el día de la fecha de entrega asignada.<br>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.<br>2. Verificación de documentos ingresados y custodia en área de Repertorio.<br>3. Pasa al área de asignación por rol de trabajo.<br>4. Pasa al área de Calificación de Título.<br>5. Pasa al área de Calificación Legal y Jurídica.<br>6. Área de Repertorio para generar impresión de razón de inscripción y archivar escritura que a futuro pasará a formar parte del tomo de acuerdo al registro asignado.<br>7. Se remite a la máxima autoridad Registral, para la firma de la razón y las actas de inscripción de todos los actos inscritos.<br>8. Concluye proceso de inscripción en área de Repertorio, se realiza el reporte de los trámites que se envían a la Sede Alterna La Aurora y los que se quedan en Cabecera Cantonal, de acuerdo a lo solicitado por el usuario.<br>9. Pasa al área de Ventanilla del Registro de la Propiedad para ser entregadas al usuario.                               | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | 1. Por Valor de Cuantía de cada inmueble.<br>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.<br>2. Trámites del BIESS, ISSFA 8 días.<br>3. Prohibiciones de Enajenas, Embargos y Demandas 5 días.<br>4. Cancelación de Hipotecas 5 días.<br>5. Reingresos 5 días. | Personas naturales. Personas Jurídicas.   | 1. Cabecera Cantonal del G.A.D.I.M. del Cantón Daule<br>2. Sede Alterna La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule                                | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre -<br>https://www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satellite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Telf 04- 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia Satellite La Aurora. La Aurora.   | No                           | FORMULARIO                                     | No   | 560   | 1.379  | 100%   |
| 30  | CERTIFICACIONES EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD.          | Emisión de copias de certificación respecto a las inscripciones existentes en los libros del Registro de la Propiedad que fueron solicitadas, que se refieren a copias del asiento de inscripción o respecto a la copia presentada del documento auténtico que justificó la inscripción. | 1. Solicitar en las Ventanillas del Registro de la Propiedad el Formulario de Hoja de Solicitud del Registro de la Propiedad, o Descargarlo del sitio web.<br>2. Acercarse a las Ventanillas del Registro de la Propiedad, para generar el valor que debe pagar por el (los) Certificado-(os) del (los) predios descritos en el Formulario de Hoja de Solicitud.<br>3. Acercarse en las cajas de las Ventanillas del Municipio para que realice el pago del (los) Certificado-(os) del (los) predios a certificar del Registro de la Propiedad.<br>4. Ingresar el formulario de Hoja de Solicitud en las Ventanillas del Registro de la Propiedad con la firma del solicitante y con los datos completos del propietario y del solicitante, junto con el comprobante de pago del (los) certificado-(os) solicitados, emitido en las cajas de las Ventanillas del municipio, con el valor pagado correctamente.<br>5. Retirar con el comprobante de retiro original el día de la fecha de entrega Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)                   | 1. Bajar el formulario del sitio web: .....<br>2. Entregar el formulario de la Solicitud en las Ventanillas del Registro de la Propiedad con la firma del solicitante y llenado con los datos completos del propietario y del solicitante.<br>3. Presentar el comprobante de pago del (los) certificado (os) solicitados, emitido en las cajas de las Ventanillas del municipio, con el valor pagado correctamente.<br>4. Retirar el Certificado-(s) con el comprobante de retiro original el día de la fecha de entrega asignada.             | 1. Ingreso en las Ventanillas del Registro de la Propiedad.<br>2. Verificación de documentos ingresados y custodia en área de asignación de trabajo.<br>3. Pasa al área de Amanuense de Certificado.<br>4. Pasa al área de Revisor de Certificado.<br>5. Pasa al área de asignación de trabajo, con certificaciones emitidas y firmadas por cada funcionario responsable de cada rol de trabajo.<br>6. Pasa al área de asignación de trabajo, para la firma de las certificaciones emitidas.<br>7. Se remite a la máxima autoridad Registral, para la firma de la razón y las actas de inscripción de todos los actos inscritos.<br>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 Cabecera Cantonal, de acuerdo a lo solicitado por el usuario.<br>9. Pasa al área de Ventanilla del Registro de la Propiedad para ser entregadas al usuario. | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | 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.<br>2. Certificaciones cuyo título sea del año 2000 en adelante 8 días.<br>1. Ficha Registral 5 días.<br>1. Negativos 3 días.  | Personas naturales. Personas Jurídicas.   | 1. Cabecera Cantonal del G.A.D.I.M. del Cantón Daule<br>2. Sede Alterna La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule                                | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre -<br>https://www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satellite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Telf 04- 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia Satellite La Aurora. La Aurora.   | No                           | FORMULARIO                                     | No   | 1.360   | 3.763  | 100%   |
| 31  | INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO MERCANTIL                   | Realización del asiento de inscripción de los bienes muebles en los casos en que la calificación registral fuere favorable de todas las escrituras públicas respecto a los actos o contratos inscribibles presentados al Registro Mercantil.   | 1. Acercarse a las Ventanillas del Registro Mercantil y presentar Escritura Original (Mínimo 2 testimonios), para generar el valor que debe pagar por el (los) acto-(s) a inscribir.<br>2. Acercarse en las cajas de las Ventanillas del Municipio para que realice el pago del valor de la tasa del (los) acto-(s) a inscribir.<br>3. Acercarse en las cajas de las Ventanillas del Municipio para que realice el pago del valor de la tasa del (los) acto-(s) a inscribir.<br>4. Retirar con el comprobante de Pago emitido en las cajas de las Ventanillas del Municipio, con el valor pagado correctamente y<br>5. Retirar el trámite con el Comprobante de Retiro original el día asignado para la fecha de entrega.<br>6. Para el caso de los Reingresos presentar Nota Devolutiva emitida para verificación de las observaciones realizadas a la escritura  | 1. Presentar el comprobante de 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.<br>2. Nombre y Cédula de la persona que ingresa el trámite.<br>3. Escritura Original (Mínimo 2 testimonios).<br>4. Retirar con el comprobante de retiro original el día de la fecha de entrega asignada.<br>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.<br>2. Verificación de documentos ingresados y custodia en área de Repertorio.<br>3. Pasa al área de asignación por rol de trabajo.<br>4. Pasa al área de Calificación de Título y Legal<br>5. Se remite a la máxima autoridad Registral, para la firma de la razón y las actas de inscripción de todos los actos inscritos.<br>6. Concluye proceso de inscripción en área de Repertorio, se realiza el reporte de los trámites que se envían a la Sede Alterna La Aurora y los que se quedan en Cabecera Cantonal, de acuerdo a lo solicitado por el usuario.<br>7. Pasa al área de Ventanilla del Registro de la Propiedad y Mercantil, para ser entregadas al usuario.  | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | Valor de la tasa que se encuentra publicada en la Resolución No. 002-NG-DINARDAP-2016 de fecha 28 de Enero del 2016.   | Inscripciones Mercantiles 8 días.   | Personas naturales. Personas Jurídicas.   | 1. Cabecera Cantonal del G.A.D.I.M. del Cantón Daule<br>2. Sede Alterna La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule                                | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre -<br>https://www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satellite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Telf 04- 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia Satellite La Aurora. La Aurora.   | No                           | FORMULARIO                                     | No   | 83  | 146  | 100%   |
| 32  | CERTIFICACIONES EN EL REGISTRO MERCANTIL                 | Emisión de copias de certificación respecto a las inscripciones existentes en los libros del Registro Mercantil que fueron solicitadas, que se refieren a copias del asiento de inscripción o respecto a la copia presentada del documento auténtico que justificó la inscripción.       | 1. Solicitar en las Ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil el Formulario de Hoja de Solicitud del Registro Mercantil, o Descargarlo del sitio web.<br>2. Acercarse a las Ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil, para generar el valor que debe pagar por el (los) Certificado-(os) del (los) predios descritos en el Formulario de Hoja de Solicitud de Registro Mercantil.<br>3. Acercarse en las cajas de las Ventanillas del Municipio para que realice el pago del (los) Certificado-(os) del (los) predios a certificar del Registro Mercantil.<br>4. Ingresar el formulario de Hoja de Solicitud en las Ventanillas del Registro con la firma del solicitante y con los datos completos del propietario y del solicitante, junto con el comprobante de pago del (los) certificado-(os) solicitados, emitido en las cajas de las Ventanillas del municipio, con el valor pagado correctamente.<br>5. Retirar con el comprobante de retiro original el día de la fecha de entrega Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas) | 1. Bajar el formulario del sitio web: .....<br>2. Entregar el formulario de la Solicitud en las Ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil con la firma del solicitante y llenado con los datos completos del propietario y del solicitante.<br>3. Presentar el comprobante de pago del (los) certificado (os) solicitados, emitido en las cajas de las Ventanillas del municipio, con el valor pagado correctamente.<br>4. Retirar el Certificado-(s) con el comprobante de retiro original el día de la fecha de entrega asignada. | 1. Ingreso en las Ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil.<br>2. Verificación de documentos ingresados y custodia en área de asignación de trabajo.<br>3. Pasa al área de Amanuense y Revisor de Certificados.<br>4. Pasa al área de asignación de trabajo, con certificaciones emitidas y firmadas por cada funcionario responsable de cada rol de trabajo.<br>5. Se remite a la máxima autoridad Registral, para la firma de las certificaciones emitidas.<br>6. Concluye proceso de certificación en área de asignación de trabajo, se realiza el reporte de los trámites que se envían a la Sede Alterna La Aurora y los que se quedan en Cabecera Cantonal, de acuerdo a lo solicitado por el usuario.<br>7. Pasa al área de Ventanilla del Registro de la Propiedad y Mercantil, para ser entregadas al usuario.   | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | \$11 por cada Certificado Mercantil, de acuerdo a la Resolución No. 002-NG-DINARDAP-2016 de fecha 28 de Enero del 2016.  | Certificaciones Mercantiles 8 días.   | Personas naturales. Personas Jurídicas.   | 1. Cabecera Cantonal del G.A.D.I.M. del Cantón Daule<br>2. Sede Alterna La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule                                | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre -<br>https://www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satellite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Telf 04- 2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia Satellite La Aurora. La Aurora.   | No                           | FORMULARIO                                     | No   | 10  | 24   | 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 (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (SI/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo mensual | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|---|---|--|---|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 33  | SOLICITUDES DE LOS ORGANISMOS DE CONTROL | Emitir las razones de certificación a los diferentes Organismos de Control respecto a las inscripciones existentes en los libros del Registro, que se refieren a copias del asiento de inscripción o respecto a la copia presentada del documento auténtico que justificó la inscripción. | 1. Entrar en las Ventanillas del Registro de la Propiedad el Oficio de la Institución Pública que requiere la información.<br>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. Entrar en las Ventanillas del Registro de la Propiedad el Oficio de la Institución Pública que requiere la información.<br>2. Retirar con el comprobante de retiro original el día de la fecha de entrega Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)  | 1. Ingreso en las Ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil.<br>2. Verificación de documentos ingresados y custodia en área de asignación de trabajo.<br>3. Pasa al área de Amamuenense de Certificado.<br>4. Pasa al área de Revisor de Certificado.<br>5. Pasa al área de asignación de trabajo, con certificaciones emitidas y firmadas por cada funcionario responsable de cada rol de trabajo.<br>6. Se remite a la máxima autoridad Registral, para la firma de las certificaciones emitidas.<br>7. Concluye proceso de certificación en área de asignación de trabajo, se realiza el reporte de los trámites que se envían a La Sede Alterna La Aurora y los que se quedan en Cabecera Cantonal, de acuerdo a lo solicitado por el usuario.<br>8. Pasa al área de Ventanilla del Registro de la Propiedad para ser entregadas al usuario que ingreso el Oficio. | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | GRATUITO  | 12 días.  | Personas naturales. Personas Jurídicas.  | 1. Cabecera Cantonal del G.A.D.I.M. del Cantón Daule<br>2. Sede Alterna La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule   | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre.<br>https://www.daule.gob.ec. Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520  | Página web: www.daule.gob.ec. 2795134.<br>Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia La Aurora.  | No                            | FORMULARIO                                     | No   | 47  | 117  | 100%   |
| 34  | CERTIFICADO DE UBICACIÓN                 | Certificado para trámite de legalización de predios rurales con MAG   | 1. Entregar los requisitos en ventanilla<br>2. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.   | 1. Tasa de trámite administrativo.<br>2. Presentar todos los requisitos para la inscripción.<br>3. Certificado de no adeudo a la municipalidad.<br>4. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación.<br>5. Copia de impuesto predial vigente.<br>6. Copia digital y/o Impreso plano coordenadas métricas. (UTM Zona 17 sur, WGS84)  | 1. Ingresar trámite a ventanilla.<br>2. Suben a la Subdirección de Avalúos y Catastro los trámites ingresados.<br>3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla).<br>4. Asignación de tramites, (Sub-director).<br>5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites (Asistente)<br>6. Se entregan las solicitudes asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente)<br>7. Verificar el expediente el cumplimiento con los requisitos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del trámite para su respectivo elaboración; NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva.<br>8. Despacho de documentación a Asistente (Subdirector)<br>9. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).   | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | 5 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | Personas naturales. Personas Jurídicas.             | Cabecera Cantonal del GADIM. Oficina de la Sede Alterna La Aurora. Subdirección de Avalúos y Catastro  | 1. Cabecera Cantonal del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Padre Aguirre entre Bolívar y Sucre. Telefonos: 503-4-2795668 y 2795134 Ext. 140,141.<br>2. Sede Alterna La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna. | Telf: 04-2795134. Ventanillas en la cabecera cantonal o en la Sede Alterna Parroquia Satélite La Aurora. La Aurora.  | No   | FORMULARIO                    | No   | 5  | 5   | no disponemos de esa información.                                      |  |
| 35  | SERVICIOS A LA COMUNIDAD.                | EXONERACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL POR CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD FÍSICA   | 1. Entregar la solicitud para exoneración del impuesto predial por condición de Discapacidad Física<br>2. Presentar todos los requisitos para la exoneración del impuesto predial por condición de Discapacidad Física, adjuntos a la solicitud e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite  | 1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera<br>2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios"<br>3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el contribuyente<br>4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado del contribuyente<br>5. Copia del Carnet de discapacidad del solicitante o de las personas naturales y/o jurídicas solicitantes, que tengan legalmente bajo su protección o cuidado a la persona con discapacidad. (Carnet emitido por el Consejo Nacional de Discapacitados CONADIS o el Ministerio de Salud Pública, debidamente actualizado)<br>6. Copia completa de la escritura de compraventa (con razón de inscripción en el Registro de la Propiedad y de incorporación en el catastro municipal de Daule)<br><b>PARA RENOVACIÓN PREDIOS URBANOS</b><br>1. Presentarse el contribuyente personalmente en las Ventanillas de Recaudación, portando el respectivo Carnet, más la copia de la Resolución otorgada el año anterior<br><b>PARA RENOVACIÓN PREDIOS RURALES</b><br>1. Adjuntar los requisitos descritos en los numerales del 1 al 5, más la copia de la Resolución otorgada el año anterior | 1. La solicitud para exoneración del impuesto predial por condición de Discapacidad Física, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería<br>2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para exoneración del impuesto predial por condición de Discapacidad Física, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera  | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | \$3,00 USD  | 120 días o menos.                                   | Personas con Discapacidad Física   | Se atiende en las Ventanillas de Tesorería del Municipio de Daule y de la Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora  | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre .<br>https://www.daule.gob.ec. Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Ventanillas de Recepción de Tesorería en la Cabecera Cantonal o en la Sede Alterna de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.  | No                            | FORMULARIO                                     | No   | 4   | 42   | no disponemos de esa información.                    |
| 36  | SERVICIO A LA COMUNIDAD                  | EXONERACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL POR PRESTAMO CON EL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL (IESS)   | 1. Entregar la solicitud para exoneración del impuesto predial por Préstamo Hipotecario con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)<br>2. Presentar todos los requisitos para la exoneración del impuesto predial por Préstamo Hipotecario con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite                   | 1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera<br>2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios"<br>3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el contribuyente<br>4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado del contribuyente<br>5. Copia del Certificado otorgado por el IESS, de que el préstamo ha sido acreditado con normalidad<br>6. Copia completa de la escritura de compraventa otorgada por el IESS (debe contener rubros como: monto financiado, monto líquido, etc.)<br>7. Copia de la liquidación otorgada por el IESS (debe contener rubros como: monto financiado, monto líquido, etc.)<br>8. Copia completa de la escritura de adquisición (debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad e incorporada en el catastro municipal de Daule)<br><b>PARA RENOVACIÓN</b><br>1. Las renovaciones se realizan automáticamente en el Sistema Predial de la entidad<br>2. Acercarse el contribuyente a consultar si tiene valores pendientes por cancelar por concepto de Contribución Especial de Mejoras, Tasa y adicionales, Coactiva)  | 1. La solicitud para exoneración del impuesto predial por Préstamo Hipotecario con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería<br>2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para exoneración del impuesto predial por Préstamo Hipotecario con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera  | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | \$3,00 USD  | 120 días o menos.                                   | Personas naturales. Personas Jurídicas.  | Se atiende en las Ventanillas de Tesorería del Municipio de Daule y de la Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora  | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre .<br>https://www.daule.gob.ec. Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Ventanillas de Recepción de Tesorería en la Cabecera Cantonal o en la Sede Alterna de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.  | No                            | FORMULARIO                                     | No   | 9   | 101  | no disponemos de esa información.                    |
| 37  | SERVICIO A LA COMUNIDAD                  | EXONERACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL POR PRESTAMO CON ENTIDAD BANCARIA  | 1. Entregar la solicitud para exoneración del impuesto predial por Préstamo Hipotecario con Entidad Bancaria<br>2. Presentar todos los requisitos para la exoneración del impuesto predial por Préstamo Hipotecario con Entidad Bancaria e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite   | 1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera<br>2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios"<br>3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el contribuyente<br>4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado del contribuyente<br>5. Copia del Certificado otorgado por la Entidad Bancaria, de que el préstamo ha sido acreditado con normalidad<br>6. Copia de la liquidación otorgada por la Entidad Bancaria<br>7. Copia completa de la escritura de compraventa (con razón de inscripción en el Registro de la Propiedad y de incorporación en el catastro municipal de Daule)<br><b>PARA RENOVACIÓN</b><br>1. Adjuntar los requisitos descritos en los numerales del 1 al 7, más la copia de la Resolución otorgada el año anterior   | 1. La solicitud para exoneración del impuesto predial por Préstamo Hipotecario con Entidad Bancaria, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería<br>2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para exoneración del impuesto predial por Préstamo Hipotecario con Entidad Bancaria, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera  | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | \$3,00 USD  | 120 días o menos.                                   | Personas naturales. Personas Jurídicas.  | Se atiende en las Ventanillas de Tesorería del Municipio de Daule y de la Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora  | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre .<br>www.daule.gob.ec<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna  | Ventanillas de Recepción de Tesorería en la Cabecera Cantonal o en la Sede Alterna de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.  | No                            | FORMULARIO                                     | No   | 1   | 2  | no disponemos de esa información.                    |
| 38  | SERVICIO A LA COMUNIDAD                  | EXONERACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL ART. 509 LITERAL b) PREDIOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO Y DEMÁS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO.  | 1. Entregar la solicitud para exoneración del impuesto predial Art. 509 literal b), predios de propiedad del Estado y demás entidades del sector público<br>2. Presentar todos los requisitos para la exoneración del impuesto predial Art. 509 literal b), predios de propiedad del Estado y demás entidades del sector público e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite | 1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera<br>2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios"<br>3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el responsable, en la cual deberá precisar el Código Catastral Urbano que identifica al inmueble así como los años por los que solicita la exoneración<br>4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado del contribuyente<br>5. Copia del nombramiento, debidamente inscrito en el Registro Mercantil<br>6. Copia completa de la escritura de adquisición (con razón de inscripción en el Registro de la Propiedad)<br>7. Copia del Acuerdo Ministerial de creación de la entidad<br>8. Copia de la última codificación de estatutos vigentes<br><b>PARA RENOVACIÓN</b><br>1. Adjuntar los requisitos descritos en los numerales del 1 al 8, más la copia de la Resolución otorgada el año anterior  | 1. La solicitud para exoneración del impuesto predial Art. 509 literal b), predios de propiedad del Estado y demás entidades del sector público, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería<br>2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para exoneración del impuesto predial Art. 509 literal b), predios de propiedad del Estado y demás entidades del sector público, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera  | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | \$3,00 USD  | 120 días o menos.                                   | Predios de propiedad del Estado y demás entidades del sector público   | Se atiende en las Ventanillas de Tesorería del Municipio de Daule y de la Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora  | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre .<br>www.daule.gob.ec<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna  | Ventanillas de Recepción de Tesorería en la Cabecera Cantonal o en la Sede Alterna de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.  | No                            | FORMULARIO                                     | No   | 0   | 0  | no disponemos de esa información.                    |

| 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/N) | 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 |
|-----|---------------------------|--|--|---|--|--|------------|---|--|--|--|--|-----------------------------|--|--|---|--|--|
| 39  | SERVICIO A LA COMUNIDAD   | EXONERACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL, ART. 520 literal c, UNIDAD EDUCATIVA.  | 1. Entregar la solicitud para exoneración del impuesto predial Art. 520 literal c, Unidad Educativa.<br>2. Presentar todos los requisitos para la exoneración del impuesto predial Art. 520 literal c, Unidad Educativa e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite  | <b>PRESENTACIÓN POR PRIMERA VEZ</b><br>1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera<br>2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios"<br>3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el compareciente, en la cual deberá prestatar el Código Catastral Urbano que identifica al inmueble así como los años por los que solicita la exoneración<br>4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado del contribuyente<br>5. Copia del nombramiento, debidamente inscrito ante órgano competente<br>6. Copia completa de la escritura de adquisición (con razón de inscripción en el Registro de la Propiedad)<br>7. Copia del Acuerdo Ministerial de creación de la entidad<br><b>PARA RENOVACIÓN</b><br>1. Adjuntar los requisitos descritos en los numerales del 1 al 7, más la copia de la Resolución otorgada el año anterior                  | 1. La solicitud para exoneración del impuesto predial Art. 520 literal c, Unidad Educativa, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del Área de Tesorería<br>2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del Área de Tesorería, entregan la solicitud para exoneración del impuesto predial Art. 520 literal c, Unidad Educativa, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera   | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | \$3,00 USD | 120 días o menos.                                   | Instituciones Educativas del Estado  | Se atiende en las Ventanillas de Tesorería del Municipio de Daule y de la Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora | Gobierno Autónomo Descentralizado Iñahuasi Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre -<br>Www.daule.gob.ec<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna   | Ventanillas de Recepción de Tesorería en la Cabecera Cantonal o en la Sede Alterna de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.  | No                          | FORMULARIO                                     | No   | 0   | 2  | no disponemos de esa información.                    |
| 40  | SERVICIO A LA COMUNIDAD   | EXONERACIÓN DEL IMPUESTO DE TRANSFERENCIA, ALCABALAS Y PLUSVALÍA POR ESTAR AMPARADOS BAJO EL ART. 14 DE LA LEY DEL ANCIANO   | 1. Entregar la solicitud para exoneración de Impuestos de Transferencia (Alcabala y Plusvalía) por estar amparado bajo el Art. 14 de la Ley del Anciano<br>2. Presentar todos los requisitos para la exoneración de Impuestos de Transferencia (Alcabala y Plusvalía) por estar amparado bajo el Art. 14 de la Ley del Anciano e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite   | <b>PRESENTACIÓN POR PRIMERA VEZ</b><br>1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera<br>2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios"<br>3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el contribuyente<br>4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado (optativo), del contribuyente<br>5. Declaración Juramentada ante Notario Público, en la cual debe indicar que se acoge a los beneficios de la Tercera Edad, justificando lo mencionado en el art. 14 de la Ley del Anciano<br>6. Copia de la minuta de compraventa u otro acto de transferencia de dominio que requiere la exoneración<br>7. Copia del pago del último impuesto predial<br>8. Copia completa de la escritura de adquisición (debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad e incorporada en el catastro municipal del Cantón Daule), del bien inmueble a venderse | 1. La solicitud para exoneración de Impuestos de Transferencia (Alcabala y Plusvalía) por estar amparado bajo el Art. 14 de la Ley del Anciano, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del Área de Tesorería<br>2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del Área de Tesorería, entregan la solicitud para exoneración de Impuestos de Transferencia (Alcabala y Plusvalía) por estar amparado bajo el Art. 14 de la Ley del Anciano, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera   | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | \$3,00 USD | 120 días o menos.                                   | Personas de la Tercera Edad  | Se atiende en las Ventanillas de Tesorería del Municipio de Daule y de la Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora | Gobierno Autónomo Descentralizado Iñahuasi Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre -<br>Www.daule.gob.ec<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna   | Ventanillas de Recepción de Tesorería en la Cabecera Cantonal o en la Sede Alterna de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.  | No                          | FORMULARIO                                     | No   | 0   | 92   | no disponemos de esa información.                    |
| 41  | SERVICIO A LA COMUNIDAD   | EXONERACIÓN DE LA PATENTE MUNICIPAL POR SER ARTESANO CALIFICADO.   | 1. Entregar la solicitud para exoneración de Patente Municipal por ser artesano calificado<br>2. Presentar todos los requisitos para la exoneración de Patente Municipal por ser artesano calificado e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite   | <b>PRESENTACIÓN POR PRIMERA VEZ</b><br>1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera<br>2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios"<br>3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el contribuyente<br>4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del contribuyente<br>5. Copia de la calificación o recalificación artesanal otorgada por la Junta Nacional de Defensa del Artesano, debidamente actualizado<br>6. Copia del carnet de Artesano Calificado por la Junta Nacional de Defensa del Artesano, debidamente actualizado<br>7. Copia del RUC actualizado del solicitante en el cual conste la calidad de Artesano Calificado.<br><b>REQUISITOS PARA RENOVACIÓN</b><br>1. Adjuntar los requisitos descritos en los numerales 1, 2, 3, 4, 5 y 6, más la copia de la Resolución otorgada el año anterior                          | 1. La solicitud para exoneración de Patente Municipal por ser artesano calificado, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del Área de Tesorería<br>2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del Área de Tesorería, entregan la solicitud para exoneración de Patente Municipal por ser artesano calificado, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera   | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | \$3,00 USD | 120 días o menos.                                   | Artesanos calificados  | Se atiende en las Ventanillas de Tesorería del Municipio de Daule y de la Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora | Gobierno Autónomo Descentralizado Iñahuasi Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre -<br>https://www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Ventanillas de Recepción de Tesorería en la Cabecera Cantonal o en la Sede Alterna de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.  | No                          | FORMULARIO                                     | No   | 5   | 49   | no disponemos de esa información.                    |
| 42  | SERVICIO A LA COMUNIDAD   | EXONERACIÓN DEL IMPUESTO DEL 1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES PARA INSTITUCIONES DEL ESTADO, ENTIDADES DE DERECHO PRIVADO CON FINALIDAD SOCIAL O PÚBLICA PARA INSTITUCIONES DE BENEFICENCIA O EDUCATIVAS. CORPORACIONES O FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO. | 1. Entregar la solicitud para exoneración de impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, para instituciones del Estado, entidades de derecho privado con finalidad social o pública<br>2. Presentar todos los requisitos para la exoneración de impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, para instituciones del Estado, entidades de derecho privado con finalidad social o pública e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite                             | <b>PRESENTACIÓN POR PRIMERA VEZ</b><br>1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera<br>2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios"<br>3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el contribuyente<br>4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal<br>5. Copia de Nombramiento del representante legal<br>6. Copia del RUC actualizado de la institución<br>7. Documento que certifique y acredite la existencia de la institución<br><b>REQUISITOS PARA RENOVACIÓN</b><br>1. Adjuntar los requisitos de los numerales citados para presentación por primera vez, más la copia de la Resolución anterior  | 1. La solicitud para exoneración del Impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, para instituciones del Estado, entidades de derecho privado con finalidad social o pública, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del Área de Tesorería<br>2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del Área de Tesorería, entregan la solicitud para exoneración del impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, para instituciones del Estado, entidades de derecho privado con finalidad social o pública, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera                             | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | \$3,00 USD | 120 días o menos.                                   | Instituciones del Estado, entidades de derecho privado con finalidad social o pública  | Se atiende en las Ventanillas de Tesorería del Municipio de Daule y de la Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora | Gobierno Autónomo Descentralizado Iñahuasi Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre -<br>Www.daule.gob.ec<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna   | Ventanillas de Recepción de Tesorería en la Cabecera Cantonal o en la Sede Alterna de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.  | No                          | FORMULARIO                                     | No   | 0   | 3  | no disponemos de esa información.                    |
| 43  | SERVICIO A LA COMUNIDAD   | EXONERACIÓN DEL IMPUESTO DEL 1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES   | 1. Entregar la solicitud para exoneración de impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, para instituciones privadas, de Beneficencia o Educación, Corporaciones y Fundaciones sin fines de lucro<br>2. Presentar todos los requisitos para la exoneración de impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, para instituciones privadas, de Beneficencia o Educación, Corporaciones y Fundaciones sin fines de lucro e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite | <b>PRESENTACIÓN POR PRIMERA VEZ</b><br>1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera<br>2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios"<br>3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el contribuyente<br>4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal<br>5. Copia de Nombramiento del representante legal<br>6. Copia del RUC actualizado de la institución<br>7. Documento que certifique y acredite la existencia de la institución<br><b>REQUISITOS PARA RENOVACIÓN</b><br>1. Adjuntar los requisitos de los numerales citados para presentación por primera vez, más la copia de la Resolución anterior  | 1. La solicitud para exoneración del Impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, para instituciones privadas, de Beneficencia o Educación, Corporaciones y Fundaciones sin fines de lucro, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del Área de Tesorería<br>2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del Área de Tesorería, entregan la solicitud para exoneración del Impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, para instituciones privadas, de Beneficencia o Educación, Corporaciones y Fundaciones sin fines de lucro, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | \$3,00 USD | 120 días o menos.                                   | Instituciones privadas, de Beneficencia o Educación, Corporaciones y Fundaciones sin fines de lucro  | Se atiende en las Ventanillas de Tesorería del Municipio de Daule y de la Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora | Gobierno Autónomo Descentralizado Iñahuasi Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre -<br>Www.daule.gob.ec<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna   | Ventanillas de Recepción de Tesorería en la Cabecera Cantonal o en la Sede Alterna de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.  | No                          | FORMULARIO                                     | No   | 0   | 1  | no disponemos de esa información.                    |
| 44  | SERVICIO A LA COMUNIDAD   | EXONERACIÓN DEL IMPUESTO DEL 1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES PARA COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO.  | 1. Entregar la solicitud para exoneración de impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, para Cooperativas de Ahorro y Crédito<br>2. Presentar todos los requisitos para la exoneración de impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, para Cooperativas de Ahorro y Crédito e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite   | <b>PRESENTACIÓN POR PRIMERA VEZ</b><br>1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera<br>2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios"<br>3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el contribuyente<br>4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal<br>5. Copia de Nombramiento del representante legal<br>6. Copia del RUC actualizado de la institución<br>7. Documento que certifique y acredite la existencia de la institución<br><b>REQUISITOS PARA RENOVACIÓN</b><br>1. Adjuntar los requisitos de los numerales citados para presentación por primera vez, más la copia de la Resolución anterior  | 1. La solicitud para exoneración del Impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, para Cooperativas de Ahorro y Crédito, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del Área de Tesorería<br>2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del Área de Tesorería, entregan la solicitud para exoneración del Impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, para Cooperativas de Ahorro y Crédito, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera   | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | \$3,00 USD | 120 días o menos.                                   | Cooperativas de Ahorro y Crédito   | Se atiende en las Ventanillas de Tesorería del Municipio de Daule y de la Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora | Gobierno Autónomo Descentralizado Iñahuasi Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre -<br>https://www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Ventanillas de Recepción de Tesorería en la Cabecera Cantonal o en la Sede Alterna de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.  | No                          | FORMULARIO                                     | No   | 1   | 4  | no disponemos de esa información.                    |
| 45  | SERVICIO A LA COMUNIDAD   | EXONERACIÓN A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS  | 1. Entregar la solicitud para exoneración Espectáculos Públicos<br>2. Presentar todos los requisitos para la exoneración Espectáculos Públicos e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite   | <b>PRESENTACIÓN POR PRIMERA VEZ</b><br>1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera<br>2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios"<br>3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el solicitante<br>4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante<br>5. Copia del RUC debidamente actualizado del contribuyente<br>6. Copia de la aprobación de Plan de Contingencia emitido por el Departamento de Gestión de Riesgos<br>7. Copia del pago de la Tasa del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Daule<br>8. Copia de las cédulas de los artistas intervinientes en el Show a efectuarse<br><b>REQUISITOS PARA RENOVACIÓN</b><br>1. Adjuntar los requisitos de los numerales citados para presentación por primera vez, más la copia de la Resolución anterior   | 1. La solicitud para exoneración Espectáculos Públicos, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del Área de Tesorería<br>2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del Área de Tesorería, entregan la solicitud para exoneración Espectáculos Públicos, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera   | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | \$3,00 USD | 120 días o menos.                                   | Personas naturales. Personas jurídicas.  | Se atiende en las Ventanillas de Tesorería del Municipio de Daule y de la Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora | Gobierno Autónomo Descentralizado Iñahuasi Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre -<br>Www.daule.gob.ec<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna   | Ventanillas de Recepción de Tesorería en la Cabecera Cantonal o en la Sede Alterna de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.  | No                          | FORMULARIO                                     | No   | 0   | 7  | no disponemos de esa información.                    |



| 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 periodo mensual | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------|---|---|--|--|--|------------|---|--|--|---|--|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 46  | SERVICIO A LA COMUNIDAD   | CERTIFICACIÓN EN CASO DE DONACIONES QUE NO DEBEN PAGAR IMPUESTOS DE ALCABALA MUNICIPAL. | 1. Entregar la solicitud para certificación, en caso de donaciones, que no deben pagar el impuesto de Alcabala Municipal<br>2. Presentar todos los requisitos para la certificación, en caso de donaciones, que no deben pagar el impuesto de Alcabala Municipal o los requisitos para Prescripción e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite | 1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera<br>2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios"<br>3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el solicitante, indicando el código catastral<br>4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante<br>5. Copia completa de la escritura de donación con sus documentos habilitantes<br><b>FOR PRESCRIPCIÓN</b><br>1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera<br>2. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el solicitante, indicando el código catastral<br>3. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante<br>4. Copia completa de la escritura de adquisición (debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad e incorporada en el catastro municipal del Cantón Daule) del bien inmueble a prescribir (Cuando sea impuesto predial)<br><b>NOTA:</b><br>Esta exoneración se la realiza una vez obtenido el informe del Departamento de Coactiva, a efecto 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. La solicitud para certificaciones en caso de donaciones que no deban pagar impuestos de alcabala municipal, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería<br>2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para Baja de Patentes Municipales y Tasa de Habilitación, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera  | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | \$3,00 USD | 120 días o menos.                                   | Personas naturales. Personas Jurídicas.  | Se atiende en las Ventanillas de Tesorería del Municipio de Daule y de la Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre .<br>www.daule.gob.ec<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna   | Ventanillas de Recepción de Tesorería en la Cabecera Cantonal o en la Sede Alterna de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.  | No                           | FORMULARIO                                     | No   | 0   | 0  | no disponemos de esa información.                    |
| 47  | SERVICIO A LA COMUNIDAD   | BAJA DE PATENTE MUNICIPAL Y TASA DE HABILITACIÓN.                                       | 1. Entregar la solicitud para Baja de Patente Municipal y Tasa de Habilitación<br>2. Presentar todos los requisitos para la baja de patente municipal y tasa de habilitación e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite  | 1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera<br>2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios"<br>3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el solicitante<br>4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante<br>5. Copia del último pago por concepto de patente municipal y tasa de habilitación, y de ser el caso del impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales<br>6. Copia del RUC debidamente actualizado del contribuyente (debe contener el estado CERRADO del local comercial a dar de baja)  | 1. La solicitud para Baja de Patentes Municipales y Tasa de Habilitación, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería<br>2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para cambio de propietario de negocios, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera   | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | \$3,00 USD | 120 días o menos.                                   | Propietarios de negocios (locales comerciales)   | Se atiende en las Ventanillas de Tesorería del Municipio de Daule y de la Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre .<br>https://www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Ventanillas de Recepción de Tesorería en la Cabecera Cantonal o en la Sede Alterna de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.  | No                           | FORMULARIO                                     | No   | 0   | 57   | no disponemos de esa información.                    |
| 48  | SERVICIO A LA COMUNIDAD   | CAMBIO DE PROPIETARIOS DE NEGOCIOS.   | 1. Entregar la solicitud para cambio de propietario de negocios<br>2. Presentar todos los requisitos para cambio de propietario de negocios e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite   | 1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera<br>2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios"<br>3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el solicitante<br>4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante<br>5. Copia del RUC debidamente actualizado del contribuyente (debe contener el estado CERRADO del local comercial a dar de baja)<br>6. Copia del último pago por concepto de patente municipal y tasa de habilitación, y de ser el caso del impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales<br>7. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado del nuevo dueño del local<br>8. Copia del RUC debidamente actualizado del nuevo dueño del local (debe contener el estado ABIERTO y los datos del local comercial que ha adquirido)   | 1. La solicitud para cambio de propietario de negocios, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería<br>2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para cambio de propietario de negocios, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera   | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | \$3,00 USD | 120 días o menos.                                   | Propietarios de negocios (locales comerciales)   | Se atiende en las Ventanillas de Tesorería del Municipio de Daule y de la Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre .<br>https://www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Ventanillas de Recepción de Tesorería en la Cabecera Cantonal o en la Sede Alterna de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.  | No                           | FORMULARIO                                     | No   | 0   | 29   | no disponemos de esa información.                    |
| 49  | SERVICIO A LA COMUNIDAD   | CAMBIO DE RAZON SOCIAL  | 1. Entregar la solicitud para cambio de razón social<br>2. Presentar todos los requisitos para cambio de razón social e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite   | 1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera<br>2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios"<br>3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el solicitante<br>4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante<br>5. Copia de los últimos permisos pagados<br>6. Copia del RUC o RISE actualizado con la nueva actividad comercial  | 1. La solicitud para cambio de razón social, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería<br>2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para cambio de razón social, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera   | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | \$3,00 USD | 120 días o menos.                                   | Propietarios de negocios (locales comerciales)   | Se atiende en las Ventanillas de Tesorería del Municipio de Daule y de la Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre .<br>https://www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Ventanillas de Recepción de Tesorería en la Cabecera Cantonal o en la Sede Alterna de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.  | No                           | FORMULARIO                                     | No   | 0   | 2  | no disponemos de esa información.                    |
| 50  | SERVICIO A LA COMUNIDAD   | REGISTRAR CAMBIOS DE DIRECCIÓN DE NEGOCIOS  | 1. Entregar la solicitud para registrar cambio de dirección de negocio<br>2. Presentar todos los requisitos para registrar cambio de dirección de negocio e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite   | 1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera<br>2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios"<br>3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el solicitante<br>4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante<br>5. Copia de los últimos permisos pagados<br>6. RUC o RISE actualizado con la nueva dirección del negocio<br>7. Copia del contrato de arrendamiento del local  | 1. La solicitud para registrar cambio de dirección de negocio, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería<br>2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para registrar cambio de dirección de negocio, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera   | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | \$3,00 USD | 120 días o menos.                                   | Propietarios de negocios (locales comerciales)   | Se atiende en las Ventanillas de Tesorería del Municipio de Daule y de la Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre .<br>https://www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Ventanillas de Recepción de Tesorería en la Cabecera Cantonal o en la Sede Alterna de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.  | No                           | FORMULARIO                                     | No   | 0   | 7  | no disponemos de esa información.                    |
| 51  | SERVICIO A LA COMUNIDAD   | CAMBIO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA   | 1. Entregar la solicitud para cambio de actividad económica<br>2. Presentar todos los requisitos para cambio de actividad económica e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite   | 1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera<br>2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios"<br>3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el solicitante<br>4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante<br>5. Copia de los últimos permisos pagados<br>6. RUC o RISE actualizado con el nuevo negocio  | 1. La solicitud para registrar cambio de actividad económica, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería<br>2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para registrar cambio de actividad económica, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera   | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | \$3,00 USD | 120 días o menos.                                   | Propietarios de negocios (locales comerciales)   | Se atiende en las Ventanillas de Tesorería del Municipio de Daule y de la Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre .<br>https://www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Ventanillas de Recepción de Tesorería en la Cabecera Cantonal o en la Sede Alterna de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.  | No                           | FORMULARIO                                     | No   | 0   | 2  | no disponemos de esa información.                    |
| 52  | SERVICIO A LA COMUNIDAD   | EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO   | 1. Entregar la solicitud para devolución de valores (emisión de notas de crédito)<br>2. Presentar todos los requisitos para devolución de valores (emisión de notas de crédito) e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite   | 1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera<br>2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios"<br>3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el solicitante, precisando a quien debe ser dirigida la Nota de Crédito<br>4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante<br>5. Comprobante de pago original  | 1. La solicitud para devolución de valores (emisión de notas de crédito), con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería<br>2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para devolución de valores (emisión de notas de crédito), con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera   | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | \$3,00 USD | 120 días o menos.                                   | Personas naturales. Personas Jurídicas.  | Se atiende en las Ventanillas de Tesorería del Municipio de Daule y de la Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre .<br>https://www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Ventanillas de Recepción de Tesorería en la Cabecera Cantonal o en la Sede Alterna de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.  | No                           | FORMULARIO                                     | No   | 2   | 20   | no disponemos de esa información.                    |
| 53  | SERVICIO A LA COMUNIDAD   | EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO. (REGISTRO DE LA PROPIEDAD)                                 | 1. Entregar la solicitud para devolución de valores (Registro de la Propiedad)<br>2. Presentar todos los requisitos para devolución de valores (Registro de la Propiedad) e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite   | 1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera<br>2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios"<br>3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el solicitante, exponiendo los fundamentos de hecho y de derecho en los que se basa la petición, y precisando a quien debe ser dirigida la Nota de Crédito<br>4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante<br>5. Comprobante de pago original<br>6. Orden de Pago Original<br>7. Copia de la nota devolutiva  | 1. La solicitud para devolución de valores (emisión de notas de crédito Registro de la Propiedad), con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería<br>2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para devolución de valores (emisión de notas de crédito Registro de la Propiedad), con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera                                 | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | \$3,00 USD | 120 días o menos.                                   | Personas naturales. Personas Jurídicas.  | Se atiende en las Ventanillas de Tesorería del Municipio de Daule y de la Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre .<br>https://www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Ventanillas de Recepción de Tesorería en la Cabecera Cantonal o en la Sede Alterna de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.  | No                           | FORMULARIO                                     | No   | 0   | 0  | no disponemos de esa información.                    |
| 54  | SERVICIO A LA COMUNIDAD   | EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO POR PAGOS INDEBIDOS ALCABALAS (DUPLICIDAD)                  | 1. Entregar la solicitud para devolución de valores por pago indebido (Alcabalas) Duplicidad<br>2. Presentar todos los requisitos para devolución de valores por pago indebido (Alcabalas) Duplicidad e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite   | 1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera<br>2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios"<br>3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el solicitante, precisando a quien debe ser dirigida la Nota de Crédito<br>4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante<br>5. Copia del Comprobante de pago de los Impuestos de Alcabala duplicados<br>6. Copia de las escrituras de venta anterior y minuta de la compraventa posterior  | 1. La solicitud para devolución de valores (emisión de notas de crédito por pago indebido (Alcabalas) Duplicidad), con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería<br>2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para devolución de valores (emisión de notas de crédito por pago indebido (Alcabalas) Duplicidad), con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | \$3,00 USD | 120 días o menos.                                   | Personas naturales. Personas Jurídicas.  | Se atiende en las Ventanillas de Tesorería del Municipio de Daule y de la Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre .<br>https://www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Ventanillas de Recepción de Tesorería en la Cabecera Cantonal o en la Sede Alterna de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.  | No                           | FORMULARIO                                     | No   | 0   | 1  | no disponemos de esa información.                    |

| 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 |
|-----|---------------------------|---|--|---|--|--|------------|---|--|---|---|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 55  | SERVICIO A LA COMUNIDAD   | EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO POR PAGOS INDEBIDOS ALCABALAS PLUSVALÍA   | 1. Entregar la solicitud para devolución de valores por pago indebido (Alcabalas y Plusvalía)<br>2. Presentar todos los requisitos para devolución de valores por pago indebido (Alcabalas y Plusvalía) e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite  | 1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera<br>2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios"<br>3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por los intervinientes en conjunto con el Notario, el cual deberá CERTIFICAR que dicha escritura no se perfeccionó, de acuerdo a lo establecido en el último inciso del Art. 529 del COOTAD, y precisando a quien debe ser dirigida la Nota de Crédito<br>4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante<br>5. Comprobante de pago original del impuesto de Alcabala y Plusvalía<br>6. Copia de las escrituras de venta anterior y minuta de la compraventa posterior  | 1. La solicitud para devolución de valores por pago indebido (Alcabalas y Plusvalía), con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería<br>2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para devolución de valores por pago indebido (Alcabalas y Plusvalía), con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera   | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | \$3,00 USD | 120 días o menos.                                   | Personas naturales. Personas Jurídicas.  | Se atiende en las Ventanillas de Tesorería del Municipio de Daule y de la Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora              | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre -<br>https://www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Ventanillas de Recepción de Tesorería  | No                            | FORMULARIO                                     | No   | 0   | 0  | no disponemos de esa información.                    |
| 56  | SERVICIO A LA COMUNIDAD   | EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO POR PAGOS CON CÓDIGO EQUIVOCADO   | 1. Entregar la solicitud para devolución de valores por pago con código equivocado<br>2. Presentar todos los requisitos para devolución de valores por pago con código equivocado e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite  | 1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera<br>2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios"<br>3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, indicando el código catastral, y precisando a quien debe ser dirigida la Nota de Crédito<br>4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante<br>5. Comprobantes de pago originales con código equivocado<br>6. Copia del Comprobante de pago del año anterior con código correcto  | 1. La solicitud para devolución de valores por pago con código equivocado, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería<br>2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para devolución de valores por pago con código equivocado, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera   | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | \$3,00 USD | 120 días o menos.                                   | Personas naturales. Personas Jurídicas.  | Se atiende en las Ventanillas de Tesorería del Municipio de Daule y de la Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora              | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre -<br>https://www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Ventanillas de Recepción de Tesorería en la Cabecera Cantonal o en la Sede Alterna de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.  | No                            | FORMULARIO                                     | No   | 0   | 0  | no disponemos de esa información.                    |
| 57  | SERVICIO A LA COMUNIDAD   | EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO POR DUPLICIDAD EN EL PAGO.  | 1. Entregar la solicitud para devolución de valores por duplicidad de pago<br>2. Presentar todos los requisitos para devolución de valores por duplicidad de valores e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite   | 1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera<br>2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios"<br>3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, indicando el código catastral, y precisando a quien debe ser dirigida la Nota de Crédito<br>4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante<br>5. Copia de los Comprobantes de pago   | 1. La solicitud para devolución de valores por duplicidad de pago, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería<br>2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para devolución de valores por duplicidad de pago, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera   | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | \$3,00 USD | 120 días o menos.                                   | Personas naturales. Personas Jurídicas.  | Se atiende en las Ventanillas de Tesorería del Municipio de Daule y de la Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora              | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre -<br>https://www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Ventanillas de Recepción de Tesorería en la Cabecera Cantonal o en la Sede Alterna de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.  | No                            | FORMULARIO                                     | No   | 0   | 0  | no disponemos de esa información.                    |
| 58  | SERVICIO A LA COMUNIDAD   | DEVOLUCIÓN DE VALORES POR NOTAS DE CRÉDITO POR PAGO INDEBIDO O PAGO EN EXCESO   | 1. Entregar la solicitud para devolución de valores por nota de crédito por pago indebido o pago en exceso<br>2. Presentar todos los requisitos para devolución de valores por nota de crédito por pago indebido o pago en exceso  | 1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera<br>2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios"<br>3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, indicando claramente lo que peticiona el contribuyente sobre el caso en particular y a quien debe ir dirigida la devolución de la nota de crédito respectiva (persona natural o jurídica).<br>4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante<br>5. Copia del nombramiento del Representante legal, debidamente inscrito en el registro pertinente (a es persona jurídica)<br>6. Copia completa de la documentación que soporte lo peticionado por el recurrente (ejemplo: copias de la duplicidad de los comprobantes de pagos, copias de notas devolutivas del Registrador de la Propiedad, copias de liquidaciones efectuadas y no canceladas, copias del pago erróneo de impuestos, etc.)<br><b>NOTA:</b> Estos trámites deben pasar primero por un informe técnico del Departamento requerido (Rentas, Tesorería, Avalúos y Catastros, Contabilidad, Informática, etc.), el cual indicará la procedencia o no del trámite en cuestión, antes de emitir la respectiva Resolución Financiera | 1. La solicitud para devolución de valores por duplicidad de pago, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería<br>2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para devolución de valores por duplicidad de pago, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera   | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | \$3,00 USD | 120 días o menos.                                   | Personas naturales. Personas Jurídicas.  | Se atiende en las Ventanillas de Tesorería del Municipio de Daule y de la Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora              | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre -<br>https://www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Ventanillas de Recepción de Tesorería en la Cabecera Cantonal o en la Sede Alterna de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.  | No                            | FORMULARIO                                     | No   | 3   | 4  | no disponemos de esa información.                    |
| 59  | SERVICIO A LA COMUNIDAD   | CONVENIOS DE PAGO POR 6, 12, 24 MESES   | 1. Entregar la solicitud para convenio de pago (De 6, 12 o 24 meses)<br>2. Presentar todos los requisitos para convenio de pago (De 6, 12 o 24 meses) e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite  | 1. Adquirir tasa de trámite para convenio<br>2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios"<br>3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, indicando el tiempo requerido para el convenio de pago<br>4. El monto mínimo para realizar un convenio de Pago es de \$200,00 USD<br>5. Valores y tiempo para los convenios de pago<br>\$200,00 a \$599,00 90 días (3 meses)<br>\$600,00 a \$1.000,00 180 días (6 meses)<br>6. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante<br>7. Copia de escritura inscrita y catastrada, para los casos de Convenios de Pago por Impuesto Predial<br>8. Realizar el pago del 20% de la deuda, según la fecha indicada para efectuar el convenio<br><b>EMPRESAS O PERSONAS QUE LLEVAN CONTABILIDAD</b><br>1. Copia del RUC<br>2. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del Representante Legal<br>3. Copia del nombramiento  | 1. La solicitud para convenio de pago (De 6, 12 o 24 meses), con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería<br>2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para convenio de pago (De 6, 12 o 24 meses), con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera   | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | \$3,00 USD | 120 días o menos.                                   | Personas naturales. Personas Jurídicas.  | Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tresorería) del Municipio de Daule y de la Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre -<br>https://www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Ventanillas de Recepción de Tesorería  | No                            | FORMULARIO                                     | No   | 2   | 8  | no disponemos de esa información.                    |
| 60  | SERVICIO A LA COMUNIDAD   | 1. BAJA DE TÍTULOS PREDIALES POR CORRECCIÓN DE COEFICIENTE 2. BAJA DE CÓDIGO CATASTRALES RURALES Y URBANOS.   | 1. Entregar la solicitud para baja de títulos prediales por corrección de coeficiente o de códigos catastrales rurales y urbanos<br>2. Presentar todos los requisitos para baja de títulos prediales por corrección de coeficiente o de códigos catastrales rurales y urbanos e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite  | 1. Adquirir Tasa de Trámite<br>2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios"<br>3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, indicando lo que peticiona el contribuyente sobre su caso en particular<br>4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante<br>5. Copias completas de la documentación que soporte lo peticionado por el recurrente<br><b>NOTA:</b> Se emitirá la respectiva Resolución Financiera cuando se tenga los respectivos informes de los departamentos técnicos necesarios   | 1. La solicitud para baja de títulos prediales por corrección de coeficiente o de códigos catastrales rurales y urbanos, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería<br>2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para baja de títulos prediales por corrección de coeficiente o de códigos catastrales rurales y urbanos, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | \$3,00 USD | 120 días o menos.                                   | Personas naturales. Personas Jurídicas.  | Se atiende en las Ventanillas de Tesorería del Municipio de Daule y de la Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora              | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre -<br>https://www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Ventanillas de Recepción de Tesorería en la Cabecera Cantonal o en la Sede Alterna de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.  | No                            | FORMULARIO                                     | No   | 0   | 0  | no disponemos de esa información.                    |
| 61  | SERVICIO A LA COMUNIDAD   | 1. INSPECCIÓN PARA VERIFICACIÓN DE AVALUOS RURALES Y URBANOS. 2. INSPECCIÓN PARA VERIFICACIÓN DE AVALUOS PREDIALES Y CAMBIO DE NOMBRES DEL PROPIETARIO. | 1. Entregar la solicitud de inspección para verificación de Avalúos Rurales y Urbanos e Inspección para verificación de Avalúos prediales por cambio de nombre del propietario<br>2. Presentar todos los requisitos para solicitud de inspección para verificación de Avalúos Rurales y Urbanos e Inspección para verificación de Avalúos prediales por cambio de nombre del propietario e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite | 1. Adquirir Tasa de Trámite<br>2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios"<br>3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, indicando lo que peticiona el contribuyente sobre su caso en particular<br>4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante<br>5. Copias completas de la documentación que soporte lo peticionado por el recurrente<br><b>NOTA:</b> Se emitirá la respectiva Resolución Financiera cuando se tenga los respectivos informes de los departamentos técnicos necesarios   | 1. La solicitud para baja de títulos prediales por corrección de coeficiente o de códigos catastrales rurales y urbanos, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería<br>2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para baja de títulos prediales por corrección de coeficiente o de códigos catastrales rurales y urbanos, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | \$3,00 USD | 120 días o menos.                                   | Personas naturales. Personas Jurídicas.  | Se atiende en las Ventanillas de Tesorería del Municipio de Daule y de la Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora              | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre -<br>https://www.daule.gob.ec Telf. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna. Telf. 042145520 | Ventanillas de Recepción de Tesorería en la Cabecera Cantonal o en la Sede Alterna de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.  | No                            | FORMULARIO                                     | No   | 0   | 0  | no disponemos de esa información.                    |

| 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/N) | 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 |
|---|---------------------------|--|---|--|--|--|------------|---|--|--|---|--|-----------------------------|--|--|---|--|--|
| 62  | SERVICIO A LA COMUNIDAD   | 1. MODIFICACIÓN DE ÁREAS, AVALUOS, E IMPUESTOS PREDIALES. 2. ANULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CÓDIGOS PREDIALES. 3. CORRECCIÓN DE ERRORES EN EL SISTEMA DE CATASTRO. | 1. Entregar la solicitud para modificación de las áreas, avalúos e impuestos prediales; anulación y actualización de códigos prediales o de corrección errores en el sistema de catastro<br>2. Presentar todos los requisitos para modificación de las áreas, avalúos e impuestos prediales; anulación y actualización de códigos prediales o de corrección errores en el sistema de catastro e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite | 1. Adquirir Tasa de Trámite<br>2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios"<br>3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, indicando lo que solicita el contribuyente sobre su caso en particular<br>4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante<br>5. Copias completas de la documentación que soporte lo peticionado por el recurrente<br><b>NOTA:</b><br>Se emitirá la respectiva Resolución Financiera cuando se tenga los respectivos informes de los departamentos técnicos necesarios  | 1. La solicitud para modificación de las áreas, avalúos e impuestos prediales; anulación y actualización de códigos prediales o de corrección errores en el sistema de catastro, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería<br>2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para modificación de las áreas, avalúos e impuestos prediales; anulación y actualización de códigos prediales o de corrección errores en el sistema de catastro, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | \$3,00 USD | 120 días o menos.                                   | Personas naturales. Personas Jurídicas.  | Se atiende en las Ventanillas de Tesorería del Municipio de Daule y de la Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre -<br>https://www.daule.gob.ec - Telef. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna. Telef. 042145520 | Ventanillas de Recepción de Tesorería en la Cabecera Cantonal o en la Sede Alterna de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.  | No                          | FORMULARIO                                     | No   | 1   | 17   | no disponemos de esa información.                    |
| 63  | SERVICIOS A LA COMUNIDAD. | EXONERACIÓN DE IMPUESTOS DE PATENTE COMERCIAL POR TERCERA EDAD.  | 1. Entregar la solicitud para exoneración del Impuesto de Patente Comercial por Tercera Edad<br>2. Presentar todos los requisitos para exoneración del Impuesto de Patente Comercial por Tercera Edad e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite   | <b>PRESENTACIÓN POR PRIMERA VEZ</b><br>1. Adquirir Tasa de Trámite para Dirección Financiera<br>2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios"<br>3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el solicitante<br>4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado (copiativo) del solicitante<br>5. Copia del RUC o RISE debidamente actualizado del contribuyente donde consta la actividad comercial a realizar<br>6. Declaración juramentada ante Notario Público, en el cual debe acogerse a los beneficios de la tercera edad, justificando lo mencionado en el Art. 14 de la Ley del Anciano<br><b>RENOVACIÓN</b><br>1. Las renovaciones son automáticas en el sistema, siempre y cuando el o los avalúos de los predios de propiedad del causante no sobrepasen los 500 RBU<br><b>NOTA:</b><br>Esta exoneración es personal e intransferible. Es un trámite de supervivencia, el cual debe ser realizado por la misma persona de la tercera edad. | 1. La solicitud para para exoneración del Impuesto de Patente Comercial por Tercera Edad, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería<br>2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para para exoneración del Impuesto de Patente Comercial por Tercera Edad, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera   | 1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00<br>2. En Sede Alterna La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00. Lunes a Viernes | \$3,00 USD | 120 días o menos.                                   | Personas naturales. Personas Jurídicas.  | Se atiende en las Ventanillas de Tesorería del Municipio de Daule y de la Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora | Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule<br>Padre Aguirre 703 y Sucre -<br>https://www.daule.gob.ec - Telef. 04 2795134<br>Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora<br>Urbanización Casa Laguna. Telef. 042145520 | Ventanillas de Recepción de Tesorería en la Cabecera Cantonal o en la Sede Alterna de GAD en la Parroquia Satélite La Aurora.  | No                          | FORMULARIO                                     | No   | 12  | 12   | no disponemos de esa información.                    |
| <b>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b> |                           |  |   |  |  |  |            |   |  |  |   | <a href="#">Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</a>  |                             |  |  |   |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |                           |  |   |  |  |  |            |   |  |  |   | 30/04/2021   |                             |  |  |   |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |                           |  |   |  |  |  |            |   |  |  |   | MENSUAL  |                             |  |  |   |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):  |                           |  |   |  |  |  |            |   |  |  |   | REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN DAULE. DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, RESOLUCIONES FINANCIERAS, TESORERIA, AVALUOS Y CATASTRO  |                             |  |  |   |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                              |                           |  |   |  |  |  |            |   |  |  |   | AB. DANIEL MOLINA ECHANQUE. ARG. MERCEDES LITUMA. ING. RENZO RAMIREZ. EC. NÍCIDA VILLAMAR  |                             |  |  |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                 |                           |  |   |  |  |  |            |   |  |  |   | dmolina@daule.gob.ec. mlituma@daule.gob.ec. renzo.ramirez@daule.gob.ec. druz@daule.gob.ec  |                             |  |  |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                  |                           |  |   |  |  |  |            |   |  |  |   | 04 2 796668 04 2 795134 Extensiones 140, 141, 106, 115, 123, 106, 108.   |                             |  |  |   |  |  |