

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
a) 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 ciudadanía 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 (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	ENTREGA DE LA INFORMACIÓN QUE LA CIUDADANÍA REQUIERE SABER EN BASE A LA LOTAIP, DE LAS LABORES Y GESTIONES QUE REALIZA EL GAD ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE POR LOS CIUDADANOS.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (15 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Ulenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Ulenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Fasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alternativa de la Parroquia Satélite La Aurora.	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre - www.daule.gob.ec Sede Alternativa Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Página web y oficinas a nivel nacional	SI	http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/iteralf/formulario	http://www.administracionpublica.gob.ec/contadores/	3.280	5.840	85%
2	Solicitud	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN- OBRA MINOR	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. Entregar de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de verificación del (los propietarios) 2. Certificado de no adeudar al municipio 3. Copia simple del recibo de impuesto predial. 4. Copia simple del Escritura inscrita y catastrada. 5. Copia de	1. Ingreso tramite a ventanilla 2. 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 tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00	20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alternativa de la Parroquia Satélite La Aurora.	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre - www.daule.gob.ec Sede Alternativa Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanilla de la Dirección.	NO	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/Formulario%20CONSTRUCCION%20OBRA%20MENOR%20PROYECTO%20NO%20VISTO%2015.pdf	No	No	135		
3	Requisitos	PERMISO DE CONSTRUCCION, AUMENTOS, RENOVACION Y CERAMIENTOS, GARAGES.	1. Entregar los requisitos de permiso de construcción en ventanilla 2. Esperar a que se le realice la Inspección. 3. Entregar de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Carpetas membretada con tasa a pagar (tasa de inspección, de no adeudar al municipio, tasa de trámite comprar en la Ventanilla 4). 2. Solicitud de Permiso de Construcción, a nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Salazar Barzola, firmada por el propietario. 3. Pago de tasa al cuerpo de bombero por permiso de construcción. 4. Copia de escritura catastrada. 5. Impuesto predial. 6. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de verificación del Proprietario. 7. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de verificación, certificado del Registro Patronal del Seguro y credencial del Profesional Responsable Técnico. 8. cuatro (4) copias del plano Arquitectónicos, Estructurales, Sanitarios, Eléctricos, a escala 1:50. (deberá estar firmado por el Profesional responsable técnico del Proyecto y por Diseño Arquitectónico y del propietario del solar. 9. Además 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. Ingreso tramite a ventanilla 2. 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 tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00	20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alternativa de la Parroquia Satélite La Aurora.	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre - www.daule.gob.ec Sede Alternativa Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanilla de la Dirección.	NO	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/Formulario%20CONSTRUCCION%20OBRA%20MENOR%20PROYECTO%20NO%20VISTO%2015.pdf	No	No	20		

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	Requisitos	ACTUALIZACIÓN DE INSPECCIÓN FINAL	1. Entregar los requisitos de actualización final en ventanilla. 2. Esperar a que se le realice la Inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Tasa para actualización final 2. Solicitud de actualización de Inspección final, a nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Salazar Barzola, firmada por el propietario 3. Pago de predio actualizado 4. Copia de cedula del Propietario. 5. Copia de la Escritura Catastrada	1. Ingresar tramite a ventanilla 2. 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 (Facilite) se continua con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del Informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACION PRESENTADA	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alternativa de La Parroquia Satélite La Aurora	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre . www.daule.gob.ec Sede Alternativa Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanilla de la Dirección.	NO	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/formulario%20FORMULARIO_OR_RA%20MENOR_PRO_PUESTO_NOV%202015.pdf	NO		4	
5	Requisitos	CERTIFICADO DE USO DE SUELO	1. Entregar los requisitos de certificado de uso de suelo en ventanilla 2. Esperar a que se le realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a 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 georreferenciado con las coordenadas WGS 84, de donde está ubicado el predio (digital)	1. Ingresar tramite a ventanilla 2. 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 (Facilite) se continua con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista Técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del Informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACION PRESENTADA	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alternativa de La Parroquia Satélite La Aurora.	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre . www.daule.gob.ec Sede Alternativa Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanilla de la Dirección.	NO	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/formulario%20FORMULARIO_OR_RA%20MENOR_PRO_PUESTO_NOV%202015.pdf	NO		29	
6	Requisitos	CERIFICADOS VARIOS	1. Entregar los requisitos varios ventanilla 2. Esperar a que se le realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Tasas para trámite solicitando petición compar en las ventanillas (1, 3, 4) 2. Copia del Impuesto Predial (2) 3. Solicitud dirigida al Alcalde. 4. Copia de cedula, nombramiento de persona natural o jurídica	1. Ingresar tramite a ventanilla 2. 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 (Facilite) se continua con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista Técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del Informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACION PRESENTADA	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alternativa de La Parroquia Satélite La Aurora.	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre . www.daule.gob.ec Sede Alternativa Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanilla de la Dirección.	NO	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/formulario%20FORMULARIO_OR_RA%20MENOR_PRO_PUESTO_NOV%202015.pdf	NO		5	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo trimestral)	Número de ciudadanas/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
7	Requisitos	LETREDOS	1. Entregar los requisitos de letreteros 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 letreteros en las ventanillas (1, 3, 4) 2. Copia de cedula 3. Solicitud dirigida al Alcalde pidiendo la autorización para la instalación tipo de letterero y ubicación del letterero. 4. Fotomontaje de la valla o lettero publicitario y 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. 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirector) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satélite La Aurora.	Gobierno Autónomo Descentralizado Ibarra Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre . www.daule.gov.ec Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanilla de la Dirección.	NO	http://www.daule.gov.ec/Portals/0/Formulario_B#FORMULARIO_CB_RASCOMIENOR_PRCO_PUESTO_NOV%202015.pdf	NO		17		
8	Requisitos	FRACCIONAMIENTO	1. Entregar los requisitos de fraccionamiento ventanilla 2. Esperar a que se le realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1.- Tasa de trámite administrativo. 2.- Solicitud de APROBACION DE PROYECTOS PARA FRACCIONAMIENTO, PARCELACION, O LOTTIZACION 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.- Cuadro (4) planos conteniendo el proyecto geo referenciando, cuadro conteniendo áreas útiles vendibles, áreas útiles no vendibles (calles), áreas útiles comunes del suelo no vendibles. Deberá estar firmado por el Profesional responsable técnico del Proyecto. 9.- Copia de escrituras del terreno catastrado. 10.- Certificado del Registrador de propiedad actualizado. 11.- CD del plano presentado.	1. Ingresar trámite a ventanilla 2. 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Catastro 14. Realizar informe del Director 15. Despachar el tramite a Procuraduría Sindicatura. 16. Realizar informe de la Dirección de Sindicatura. 17. Despacho a Alcalde.	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de La Parroquia Satélite La Aurora.	Gobierno Autónomo Descentralizado Ibarra Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre . www.daule.gov.ec Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanilla de la Dirección.	NO	http://www.daule.gov.ec/Portals/0/Formulario_B#FORMULARIO_CB_RASCOMIENOR_PRCO_PUESTO_NOV%202015.pdf	NO		3		

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la t. el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	Requisitos	CERTIFICADOS DE NORMAS TÉCNICAS	1. Entregar los requisitos de certificados normas técnicas 2. Esperar a que se le realice la Inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	Tasa de trámite administrativo. Solicitud de normas técnicas de edificación, registro solar o determinación de líneas de construcción, firmada por el propietario y responsable técnico de la edificación. Copia de licencia municipal del responsable técnico Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación. Levantamiento topográfico del predio motivo de la solicitud, con firma de responsabilidad técnica. Certificado de no adeudar al municipio. Impuesto predial del presente año. Tasa por servicios técnicos.	1. Ingresar trámite a ventanilla 2. Suben a la Unidad de Ordenamiento Territorial los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (JEFE-UNIDAD). 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; Si CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista Técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla)	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de la Parroquia Satélite La Aurora.	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre . www.daule.gov.ec Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanilla de la Dirección.	NO	http://www.daule.gov.ec/Portals/0/formulario_s#FORMULARIO_CB_RAS%20MEMOR_PRC_PUESTO_NOV%202015.pdf	NO		5	
10	Requisitos	CERTIFICADO DE MODIFICACIÓN DE REMODELACIÓN DE PLANOS	1. Entregar los requisitos de modificación de remodelación de planos Esperar a que se le realice la Inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Carpetas membretada con tasa a pagar (tasa de inspección, de no adeudar al municipio, tasa de trámite comprar en la Ventanilla 1, 2, 3). 2. Solicitud de Permiso de Construcción, a nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Salazar Barzola, firmada por el propietario. 3. Pago de tasa al cuerpo de bombero por permiso de construcción. 4. Copia de escritura catastrada. 5. Impuesto predial. 6. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario. 7. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación, certificados del Registro Patronal del Seguro y credencial del Profesional Responsable Técnico. 8. Cuatro (4) copias del plano Arquitectónico, (Estructurales, Sanitarios, Eléctricos, a escala (1:50). Deberá estar firmado por el Profesional responsable técnico del Proyecto y por Diseño Arquitectónico y del propietario del solar. 9. Adema deberá presentar una carta notariada firmada por el responsable técnico del diseño estructural en donde se responsabiliza por la obra con copia de cédula y credencial	1. Ingresar trámite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Sub-directora). 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; Si CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista Técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla)	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de la Parroquia Satélite La Aurora.	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre . www.daule.gov.ec Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanilla de la Dirección.	NO	http://www.daule.gov.ec/Portals/0/formulario_s#FORMULARIO_CB_RAS%20MEMOR_PRC_PUESTO_NOV%202015.pdf	NO		19	
11	Requisitos	INSPECCION FINAL Y HABIBILIDAD	1. Entregar los requisitos de inspección final en ventanilla 2. Esperar a que se le realice la Inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Carpetas membretada con tasa a pagar para inspección final (tasa de inspección, de no adeudar al municipio, tasa de trámite comprar en la Ventanilla 1, 2, 3). 2. Solicitud de inspección final, a nombre del Alcalde de Daule Sr. Pedro Salazar Barzola, firmada por el propietario. 3. Copia de escritura catastrada. 4. Impuesto predial. 5. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario. 6. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y credencial del Profesional Responsable Técnico. 7. Cuatro (4) copias del plano sellados por el Departamento de Planificación	1. Ingresar trámite a ventanilla 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Sub-directora). 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; Si CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del tramite para aprobación. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 9. Coordinar la inspección de los tramites (Analista Técnico) 10. Informe favorable o no favorable (Analista técnico) 11. Revisión del informe (Subdirectora) 12. Cambiar el estado de tramite en el Sistema (Analista Técnico) 13. Despacho de documentación a Asistente (Subdirectora) 14. Registro de documentación (Asistente). 15. Escaneo de Informe (Asistente). 16. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla)	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alterna de la Parroquia Satélite La Aurora.	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre . www.daule.gov.ec Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanilla de la Dirección.	NO	http://www.daule.gov.ec/Portals/0/formulario_s#FORMULARIO_CB_RAS%20MEMOR_PRC_PUESTO_NOV%202015.pdf	NO		60	

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 dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	Requisitos	APROBACIÓN DE ANTIURDICECCION URBANISTICO	1. Entregar los requisitos de aprobación de diseños urbanísticos 2. Esperar a que se le realice la Inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Tasas para trámite solicitando petición comprar en las ventanillas (1, 2, 3) 2. Copia del Impuesto Predial (2) 3. Solicitud dirigida al Alcalde. 4. Copia de cédula, nombramiento de persona natural o jurídica 5. Copia del plano aprobado por la subdirección de urbanismo y planificación.	1. Ingresar trámite a ventanilla. 2. Suben al Departamento de Planificación los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Sub-directora.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las carpetas ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Ingreso a un archivo de tramites asignados (Analista Técnico) 8. Verificar el expediente el cumplimiento con las normas técnicas: 2 casos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del 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, Avalúos y Catastro 14. Realizar informe del Director 15. Despachar el trámite a Procuraduría Sindicatura. 16. Realizar informe de la Dirección de	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		30 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Cabecera Cantonal y/o en la Sede Alternativa de La Parroquia Satélite La Aurora. Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre www.daule.gob.ec Sede Alternativa Parroquia Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanilla de la Dirección.	NO	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/formulario%20FORMULARIO_CB_RA%20MAYOR_PRO_PUESTO_NOV%202015.pdf	NO		1		
13	Catastro de escritura urbanas rurales	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	1. Entregar los requisitos que se encuentran en el formulario de catastro de escritura en ventanilla 2. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Tasa de trámite administrativo. 2. Usar formulario proporcionado por ventanilla Tesorería. 3. Original y copia digital (CD en formato PDF), de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad. 4. Certificado de no adeudar a la municipalidad. 5. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación. 6. Copia de impuesto predial vigente y pago tasa de catastro. Catastro rural adicional se requiere: *Copia digital e impresa del plano (coordenadas UTM Zona 17 sur), con firma de responsabilidad.	1. Ingresar trámite a ventanilla. 2. Suben a la Subdirección de Avalúos y Catastro los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Sub-director.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las escrituras asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Verificar el expediente el cumplimiento con los requisitos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del trámite para su respectivo catastro. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 8. Despacho de documentación a Asistente (Subdirector) 9. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		10 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	Subdirección de Avalúos y Catastro Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre www.daule.gob.ec Sede Alternativa Parroquia Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanilla de la Dirección.	NO	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/formulario%20FORMULARIO_CB_RA%20MAYOR_PRO_PUESTO_NOV%202015.pdf	NO		0	318	
14	Certificado valor de la propiedad urbana rural	CERTIFICADO QUE CONTIENE EL VALUADO DEL SOLAR Y EDIFICACIÓN	1. Entregar los requisitos en ventanilla 2. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Tasa de trámite administrativo. 2. Usar formulario proporcionado por ventanilla Tesorería. 3. Certificado de no adeudar a la municipalidad. 4. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación. 5. Copia de impuesto predial vigente. 6. Copia tasa de pago de certificado. Recomendación: Antes de ingresar el trámite se debe consultar, en ventanilla de información de Avalúos y Catastro, si predio posee o no datos de escritura, de ser negativa la respuesta deberá presentar Certificado Historia de Dominio emitido por el Registro de la Propiedad actualizado.	1. Ingresar trámite a ventanilla. 2. Suben a la Subdirección de Avalúos y Catastro los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Sub-director.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las solicitudes asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Verificar el expediente el cumplimiento con los requisitos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del trámite para su respectivo catastro. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 8. Despacho de documentación a Asistente (Subdirector) 9. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00	\$ -	5 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	Subdirección de Avalúos y Catastro Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre www.daule.gob.ec Sede Alternativa Parroquia Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanilla de la Dirección.	NO	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/formulario%20FORMULARIO_CB_RA%20MAYOR_PRO_PUESTO_NOV%202015.pdf	NO		531		
15	Certificado de constar y de no constar incorporado al registro catastral	CERTIFICADO QUE CONTIENE DATOS CONTINUIDOS DE LA ESCRITURA DEL PREDIO	1. Entregar los requisitos en ventanilla 2. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Tasa de trámite administrativo. 2. Solicitud. 3. Certificado de no adeudar a la municipalidad. 4. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación. 5. Certificado Historia de Dominio emitido por el Registro de la Propiedad actualizado. 6. Autorización escrita hacia la persona que realiza el trámite. 7. Copia tasa de pago de certificado.	1. Ingresar trámite a ventanilla. 2. Suben a la Subdirección de Avalúos y Catastro los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Sub-director.) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las solicitudes asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Verificar el expediente el cumplimiento con los requisitos; SI CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del trámite para su respectivo elaboración. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 8. Despacho de documentación a Asistente (Subdirector) 9. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00	\$ -	5 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	Subdirección de Avalúos y Catastro Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre www.daule.gob.ec Sede Alternativa Parroquia Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanilla de la Dirección.	NO	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/formulario%20FORMULARIO_CB_RA%20MAYOR_PRO_PUESTO_NOV%202015.pdf	NO		2		

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
16	Certificado de labricación	CERTIFICADO PARA TRAMITES DE LEGALIZACIÓN DE PREDIOS RURALES CON EL MAG.	1. Entregar los requisitos en ventanilla para su despacho a usuario.	1. Tasa de trámite administrativo. 2. Llenar formulario proporcionado por ventanilla Tesorería. 3. Certificado de no adeudar a la municipalidad. 4. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación. 5. Copia de impuesto predial vigente. 6. Copia digital y /o impresa plano coordenadas métricas. (UTM Zona 17 sur, WGS84.	1. Ingresar tramite a ventanilla. 2. Suben a la Subdirección de Avaluos y Catastro los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Sub-director) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las solicitudes asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Verificar el expediente el cumplimiento con los requisitos; si CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del trámite para su respectivo elaboración. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 8. Despacho de documentación a Asistente (Subdirector) 9. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		5 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	Subdirección de Avaluos y Catastro	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 Y Sucre - www.daule.gob.ec Sede Alternar Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanilla de la Dirección.	NO	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/Formulario%20FORMULARIO_CB_RAS%20MENOR_PRO_PUESTO_NOV%202015.pdf	NO		4	
17	Registro de Inquilinato	CERTIFICACIÓN DE CANON DE ARRENDAMIENTO	1. Entregar los requisitos en ventanilla para su despacho a usuario.	1. Tasa de trámite administrativo. 2. Llenar formulario proporcionado por ventanilla Tesorería. 3. Contrato de arrendamiento original o copia notariada 4. Certificado de no adeudar a la municipalidad. 5. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del ARRENDADOR y ARRENDATARIO. 6. Copia de impuesto predial vigente. 7. Pago tasa de inscripción 8. Certificado actualizado Registro de la Propiedad. 9. Si el arrendamiento es por una parte del inmueble, debe presentar plano. 10. Autorización escrita del arrendador hacia la persona que realiza el trámite, copia de cédula o credencial de abogado, si es Compañía nombramiento del representante Legal, si el propietario es fallecido Copia del Acta de Defunción y autorización de los herederos. Si el arrendador es apoderado, administrador o encargado copia simple del poder.	1. Ingresar tramite a ventanilla. 2. Suben a la Subdirección de Avaluos y Catastro los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Sub-director) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entregan las solicitudes asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Verificar el expediente el cumplimiento con los requisitos; si CUMPLE (Factible) se continua con el proceso del trámite para su respectivo elaboración. NO CUMPLE (no factible), se realiza el proceso de devolutiva. 8. Despacho de documentación a Asistente (Subdirector) 9. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		15 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	Subdirección de Avaluos y Catastro	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 Y Sucre - www.daule.gob.ec Sede Alternar Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanilla de la Dirección.	NO	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/Formulario%20FORMULARIO_CB_RAS%20MENOR_PRO_PUESTO_NOV%202015.pdf	NO		2	
18	Inspección por revisión de avalúo solar y fo edificación	RECLAMO TRIBUTARIO	1. Entregar los requisitos en ventanilla. 2. Entregar de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Tasa de trámite administrativo. 2. Solicitud dirigida al Subdirector de Avaluos y Catastro. 3. Certificado de no adeudar a la municipalidad. 4. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación. 5. Certificado historia de dominio emitido por el Registro de la Propiedad 6. Copia y digital formato DWG levantamiento predio. 7. Copia de escritura inscrita y catastrada.	1. Ingresar tramite a ventanilla. 2. Suben a la Subdirección de Avaluos y Catastro los trámites ingresados. 3. Recepción de tramites (Técnico de ventanilla). 4. Asignación de tramites, (Sub-director) 5. Ingreso y asignación en el sistema de control de tramites.(Asistente) 6. Se entrega el expediente ya asignadas y se le hace firmar a cada funcionario la recepción del mismo. (Asistente) 7. Coordinar la inspección de los tramites (Técnico) 8. Informe favorable o no favorable (Técnico) 9. Revisión del informe (Subdirector) 10. Actualizar la información en el sistema catastral mediante informe de inspección (Técnico) 11. Despacho de documentación a Asistente (Subdirector) 12. Despacho de documentación a Asistente (Subdirector) 13. Registro de documentación (Asistente). 14. Escanea de Informe (Asistente). 15. Despacho de documentación a Ventanilla de la Subdirección (Técnico de ventanilla).	08:30 a 12:30 13:30 a 17:00		20 DIAS SIEMPRE QUE NO EXISTAN INCONVENIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Ciudadanía en general	Subdirección de Avaluos y Catastro	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 Y Sucre - www.daule.gob.ec Sede Alternar Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanilla de la Dirección.	NO	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/Formulario%20FORMULARIO_CB_RAS%20MENOR_PRO_PUESTO_NOV%202015.pdf	NO		14	
19	Apoyo al Artesano para la participación en Ferias Industriales	BENEFICIO PARA LOS ARTESANOS A FIN DE QUE PARTICIPEN EN FERIAS ARTESANALES TIPO UTILITARIO Y ARTISTICO	1. Bajar el formulario del sitio web: www.industrias.gob.ec . 2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de MYPES y Artesanías.	1. Llenar la ficha de inscripción (incluir cuatro fotos del producto). 2. Presentar muestras del producto (si dispone).	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	8:30 a 17:00	Gratis	15 días	Artesanos y artesanas.	Subdirección de Avaluos y Catastro	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 Y Sucre - www.daule.gob.ec Sede Alternar Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanilla de la Dirección.	No	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/Formulario%20FORMULARIO_CB_RAS%20MENOR_PRO_PUESTO_NOV%202015.pdf	NO	1.234	80%	

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 (Deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
20	Servicios a la comunidad	EXONERACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL POR TERCERA EDAD	1. Entregar la solicitud para exoneración del impuesto predial por tercera edad. 2. Presentar todos los requisitos para la exoneración del impuesto predial por Tercera Edad, adjuntos a la solicitud indicar al final de la tasa de trámite número de hojas que contiene el trámite.	PRESENTACIÓN POR PRIMERA VEZ 1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera 2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" 3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el contribuyente 4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado (optativo), del contribuyente 5. Copia completa de la escritura de adquisición (con razón de inscripción en el Registro de la Propiedad y de incorporación en el catastro municipal de Daule) 6. Declaración juramentada ante Notario Público, en la cual debe acogerse a los beneficios de la Tercera Edad, justificando lo mencionado en el art. 14 de la Ley del Anciano REQUISITOS PARA RENOVACIÓN 1. Presentarse el contribuyente personalmente en las Ventanillas de Recaudación, portando la cédula de ciudadanía 2. En caso de existir Excedente: a. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera b. Copia de la Resolución otorgada por primera vez c. Copia legible de la cédula de ciudadanía	1. La solicitud para exoneración del impuesto predial por tercera edad, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del Área de Tesorería 2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del Área de Tesorería, entregan la solicitud para exoneración del impuesto predial por tercera edad, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Personas de la Tercera Edad	Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) del Municipio de Daule y de la Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre www.daule.gob.ec Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/Formulario%20FORMULARIO_OBRAS%20MENOR_PROPUUESTO_NOVIEMBRE2020_15.pdf	NO	23	150	
21	Servicios a la comunidad	EXONERACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL POR DISCAPACIDAD FÍSICA.	1. Entregar la solicitud para exoneración del impuesto predial por condición de Discapacidad Física 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	PRESENTACIÓN POR PRIMERA VEZ 1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera 2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" 3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el contribuyente 4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado del contribuyente 5. Copia del Carnet de discapacidad del solicitante o de las personas naturales y/o jurídicas solicitantes, que tengan legalmente bajo su protección o cuidado a la persona con discapacidad. (Carnet emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS o el Ministerio de Salud Pública, debidamente actualizado) 6. Copia completa de la escritura de compraventa con rúbrico de inscripción en el Registro de la Propiedad y de incorporación en el catastro municipal de Daule) PARA RENOVACIÓN PREDIOS URBANOS 1. Presentarse el contribuyente personalmente en las Ventanillas de Recaudación, portando el respectivo Carnet, más la copia de la Resolución otorgada el año anterior PARA RENOVACIÓN PREDIOS RURALES 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 2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del Área de Tesorería, entregan la solicitud para exoneración del impuesto predial por condición de Discapacidad Física, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Personas con Discapacidad Física	Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) del Municipio de Daule y de la Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre www.daule.gob.ec Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/Formulario%20FORMULARIO_OBRAS%20MENOR_PROPUUESTO_NOVIEMBRE2020_15.pdf	NO	6	35	
22	Servicio a la comunidad	EXONERACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL POR PRESTAMO CON INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL (IESS)	1. Entregar la solicitud para exoneración del impuesto predial por Préstamo Hipotecario con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) 2. Presentar todos los requisitos para la exoneración del impuesto predial por Préstamo Hipotecario con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) indicar al final de la tasa de trámite número de hojas que contiene el trámite	PRESENTACIÓN POR PRIMERA VEZ 1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera 2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" 3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el contribuyente 4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado del contribuyente 5. Copia del Certificado otorgado por el IESS, de que el préstamo ha sido acreditado con normalidad 6. Copia de la tabla de amortización otorgada por el IESS 7. Copia de la liquidación otorgada por el IESS (Debe contener rubros como: monto financiado, monto liquidado, etc.) 8. Copia completa de la escritura de adquisición (debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad e incorporada en el catastro municipal de Daule) PARA RENOVACIÓN 1. Las renovaciones se realizan automáticamente en el Sistema Predial de la entidad 2. Acercarse el contribuyente a consultar si tiene valores pendientes por cancelar por concepto de Contribución Especial de Mejoras, Tasas y adicionales, Coactivos)	1. La solicitud para exoneración del impuesto predial por Préstamo Hipotecario con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del Área de Tesorería 2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del Área de Tesorería, entregan la solicitud para exoneración del impuesto predial por Préstamo Hipotecario con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Ciudadanía en general	Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) del Municipio de Daule y de la Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre www.daule.gob.ec Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/Formulario%20FORMULARIO_OBRAS%20MENOR_PROPUUESTO_NOVIEMBRE2020_15.pdf	NO	4	17	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
27	Servicios a la comunidad	EXONERACIÓN DE LA PATENTE MUNICIPAL POR SER ARTESANO CALIFICADO.	1. Entregar la solicitud para exoneración de Patente Municipal por ser artesano calificado 2. Presentar todos los requisitos para la exoneración de Patente Municipal por ser artesano calificado e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite	1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera 2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" 3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el contribuyente 4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del contribuyente 5. Copia de la calificación o recalificación artesanal otorgada por la Junta Nacional de Defensa del Artesano, debidamente actualizado 6. Copia del carnet de Artesano Calificado por la Junta Nacional de Defensa del Artesano, debidamente actualizado 7. Copia del RUC actualizado del solicitante en el cual conste la calidad de Artesano Calificado	1. La solicitud para exoneración de Patente Municipal por ser artesano calificado, con todos los requisitos adjuntos, son recibidos en las Ventanillas de Recepción del Área de Tesorería 2. 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	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Artesanos calificados	Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) del Municipio de Daule y de la Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Calle Padre Aguirre 703 Y Sucre - www.daule.gob.ec Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/Formulario%20FORMULARIO_CB_RAT%20MENOR_PRO_PUESTO_NOV%202015.pdf	NO	9	36	
28	Servicios a la comunidad	EXONERACIÓN DEL IMPUESTO DEL 1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES PARA INSTITUCIONES DEL ESTADO, ENTIDADES DE DERECHO PRIVADO CON FINALIDAD SOCIAL O PÚBLICA PARA INSTITUCIONES BENEFICENCIA 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 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	1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera 2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" 3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el contribuyente 4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal 5. Copia de Nombramiento del representante legal 6. Copia del RUC actualizado de la institución 7. Documento que certifique y acredite la existencia de la institución	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 recibidos en las Ventanillas de Recepción del Área de Tesorería 2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del Área de Tesorería, entregan la solicitud para exoneración del Impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, para instituciones del Estado, entidades de derecho privado con finalidad social o pública, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Instituciones del Estado, entidades de derecho privado con finalidad social o pública	Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) del Municipio de Daule y de la Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Calle Padre Aguirre 703 Y Sucre - www.daule.gob.ec Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/Formulario%20FORMULARIO_CB_RAT%20MENOR_PRO_PUESTO_NOV%202015.pdf	NO	1	2	
29	Servicios a la comunidad	EXONERACION DEL IMPUESTO 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 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	1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera 2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" 3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el contribuyente 4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal 5. Copia de Nombramiento del representante legal 6. Copia del RUC actualizado de la institución 7. Documento que certifique y acredite la existencia de la institución	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 recibidos en las Ventanillas de Recepción del Área de Tesorería 2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del Área de Tesorería, entregan la solicitud para exoneración del Impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, para instituciones privadas, de Beneficencia o Educación, Corporaciones y Fundaciones sin fines de lucro, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera	08:00 a 16:45	\$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 Recepción (Tesorería) del Municipio de Daule y de la Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Calle Padre Aguirre 703 Y Sucre - www.daule.gob.ec Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/Formulario%20FORMULARIO_CB_RAT%20MENOR_PRO_PUESTO_NOV%202015.pdf	NO	0	1	
30	Servicios a la comunidad	EXONERACIÓN DEL IMPUESTO DEL 1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES PARA COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO.	1. Entregar la solicitud para exoneración de Impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, para Cooperativas de Ahorro y Crédito 2. Presentar todos los requisitos para la exoneración de Impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, para Cooperativas de Ahorro y Crédito e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite	1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera 2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" 3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el contribuyente 4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal 5. Copia de Nombramiento del representante legal 6. Copia del RUC actualizado de la institución 7. Documento que certifique y acredite la existencia de la institución	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 recibidos en las Ventanillas de Recepción del Área de Tesorería 2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del Área de Tesorería, entregan la solicitud para exoneración del Impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, para Cooperativas de Ahorro y Crédito, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Cooperativas de Ahorro y Crédito	Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) del Municipio de Daule y de la Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Calle Padre Aguirre 703 Y Sucre - www.daule.gob.ec Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/Formulario%20FORMULARIO_CB_RAT%20MENOR_PRO_PUESTO_NOV%202015.pdf	NO	1	3	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
31	Servicios a la comunidad	EXONERACIÓN A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	1. Entregar la solicitud para exoneración de Espectáculos Públicos. 2. Presentar todos los requisitos para exoneración Espectáculos Públicos indicados al final de la tasa de trámite número de hojas que contiene el trámite.	PRESENTACIÓN POR PRIMERA VEZ 1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera 2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" 3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el solicitante 4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante 5. Copia del RUC debidamente actualizado del contribuyente. 6. Copia de la aprobación de Plan de Contingencia emitido por el Departamento de Gestión de Riesgos y del Departamento de Gestión de Riesgos 7. Copia del pago de la Tasa del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Daule 8. Copia de las cédulas de los artistas intervinientes en el Show a efectuarse. REQUISITOS PARA RENOVACIÓN 1. Adjuntar los requisitos de los numerales citados para presentación por primera vez, más la copia de la Resolución anterior	1. La solicitud para exoneración Espectáculos Públicos, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del Área de Tesorería 2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del Área de Tesorería, entregan la solicitud para exoneración Espectáculos Públicos, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Ciudadanía en general	Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) del Municipio de Daule y de la Sede Alternativa Parroquia Urbana Satélite La Aurora	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule André Aguirre 703 Y Sucre - www.daule.gov.ec Sede Alternativa Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	http://www.daule.gov.ec/Portals/0/formulario%20FORMULARIO_CB_RAS%20MENOR_PRO_PUESTO_NOV%202015.pdf	NO	2	5	
32	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. 2. Presentar todos los requisitos para certificación, en caso de donaciones, que no deben pagar el impuesto de Alcabala Municipal o los requisitos para Prescripción 3. Indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite	1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera 2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" 3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el solicitante, indicando el código catastral 4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante 5. Copia completa de la escritura de donación con sus documentos habilitantes. POR PRESCRIPCIÓN 1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera 2. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el solicitante, indicando el código catastral 3. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante 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) NOTA: Esta exoneración se la realiza una vez obtenido el informe del Departamento de Coactiva, a efectos de verificar la existencia de algún juicio coactivo por la mora de los pagos o de verificar si existe algún acto administrativo que determine el pago de la deuda total	1. La solicitud para exoneración Espectáculos Públicos, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del Área de Tesorería 2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del Área de Tesorería, entregan la solicitud para exoneración Espectáculos Públicos, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Ciudadanía en general	Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) del Municipio de Daule y de la Sede Alternativa Parroquia Urbana Satélite La Aurora	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule André Aguirre 703 Y Sucre - www.daule.gov.ec Sede Alternativa Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	http://www.daule.gov.ec/Portals/0/formulario%20FORMULARIO_CB_RAS%20MENOR_PRO_PUESTO_NOV%202015.pdf	NO			
33	Servicios a la comunidad	BAJA DE PATENTE MUNICIPAL Y TASA DE HABILITACIÓN.	1. Entregar la solicitud para Baja de Patente Municipal y Tasa de Habilitación 2. Presentar todos los requisitos para baja de patente municipal y tasa de habilitación e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite	1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera 2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" 3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el solicitante 4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante 5. Copia del último pago por concepto de patente municipal y tasa de habilitación, y de ser el caso del impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales 6. Copia del RUC debidamente actualizado del contribuyente (debe contener el estado CERASADO del local comercial a dar de baja)	1. La solicitud para Baja de Patentes Municipales y Tasa de Habilitación, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del Área de Tesorería 2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del Área de Tesorería, entregan la solicitud para Baja de Patentes Municipales y Tasa de Habilitación, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Propietarios de negocios (locales comerciales)	Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) del Municipio de Daule y de la Sede Alternativa Parroquia Urbana Satélite La Aurora	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule André Aguirre 703 Y Sucre - www.daule.gov.ec Sede Alternativa Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	http://www.daule.gov.ec/Portals/0/formulario%20FORMULARIO_CB_RAS%20MENOR_PRO_PUESTO_NOV%202015.pdf	NO	14	43	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanas/ ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
34	Servicios a la comunidad	CAMBIO DE PROPIETARIOS DE NEGOCIOS.	1. Entregar la solicitud para cambio de propietario de negocios 2. Presentar todos los requisitos para cambio de propietario de negocios 3. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante 4. 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 5. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado del nuevo dueño del local 6. Copia del RUC, debidamente actualizado del nuevo dueño del local (debe contener el estado ABIBETO y los datos del local comercial que ha adquirido)	1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera 2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" 3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el solicitante 4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante 5. Copia del último pago por concepto de patente municipal y tasa de habilitación y, de ser el caso del impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales 6. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado del nuevo dueño del local (debe contener el estado ABIBETO y los datos del local comercial que ha adquirido)	1. La solicitud para cambio de propietario de negocios, con todos los requisitos adjuntos, son recibidos en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería 2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para cambio de propietario de negocios, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Propietarios de negocios (locales comerciales)	Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) del Municipio de Daule y de la Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre - www.daule.gob.ec Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/Formulario%20FORMULARIO_CB_RAN%20MENOR_PRO_PUESTO_NOV%202015.pdf	NO	8	21	
35	Servicios a la comunidad	CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL	1. Entregar la solicitud para cambio de razón social 2. Presentar todos los requisitos para cambio de razón social e indicar al final la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite	1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera 2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" 3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el solicitante 4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante 5. Copia de los últimos permisos pagados 6. Copia del RUC o RISE actualizado con la nueva actividad comercial	1. La solicitud para cambio de razón social, con todos los requisitos adjuntos, son recibidos en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería 2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para cambio de razón social, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Propietarios de negocios (locales comerciales)	Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) del Municipio de Daule y de la Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre - www.daule.gob.ec Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/Formulario%20FORMULARIO_CB_RAN%20MENOR_PRO_PUESTO_NOV%202015.pdf	NO	0	2	
36	Servicios a la comunidad	REGISTRAR CAMBIOS DE DIRECCIÓN DE NEGOCIOS	1. Entregar la solicitud para registrar cambio de dirección de negocio 2. Presentar todos los requisitos para registrar cambio de dirección de negocio 3. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante 4. Copia de los últimos permisos pagados 5. RUC o RISE actualizado con la nueva dirección de negocio 6. Copia del contrato de arrendamiento del local	1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera 2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" 3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el solicitante 4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante 5. RUC o RISE actualizado con la nueva dirección de negocio 6. Copia del contrato de arrendamiento del local	1. La solicitud para registrar cambio de dirección de negocio, con todos los requisitos adjuntos, son recibidos en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería 2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para registrar cambio de dirección de negocio, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Propietarios de negocios (locales comerciales)	Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) del Municipio de Daule y de la Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre - www.daule.gob.ec Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/Formulario%20FORMULARIO_CB_RAN%20MENOR_PRO_PUESTO_NOV%202015.pdf	NO	3	4	
37	Servicios a la comunidad	CAMBIO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	1. Entregar la solicitud para cambio de actividad económica 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 2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" 3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el solicitante 4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante 5. Copia de los últimos permisos pagados 6. RUC o RISE actualizado con el nuevo negocio	1. La solicitud para registrar cambio de actividad económica, con todos los requisitos adjuntos, son recibidos en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería 2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para registrar cambio de actividad económica, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Propietarios de negocios (locales comerciales)	Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) del Municipio de Daule y de la Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre - www.daule.gob.ec Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/Formulario%20FORMULARIO_CB_RAN%20MENOR_PRO_PUESTO_NOV%202015.pdf	NO	1	1	
38	Servicios a la comunidad	EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO	1. Entregar la solicitud para devolución de valores (emisión de notas de crédito) 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 2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" 3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el solicitante, precisando a quien debe ser dirigida la Nota de Crédito 4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante 5. Comprobante de pago original	1. La solicitud para devolución de valores (emisión de notas de crédito), con todos los requisitos adjuntos, son recibidos en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería 2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para devolución de valores (emisión de notas de crédito), con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Ciudadanía en general	Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) del Municipio de Daule y de la Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre - www.daule.gob.ec Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/Formulario%20FORMULARIO_CB_RAN%20MENOR_PRO_PUESTO_NOV%202015.pdf	NO	2	18	
38	Servicios a la comunidad	EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO. (REGISTRO DE LA PROPIEDAD)	1. Entregar la solicitud para devolución de valores (Registro de la Propiedad) 2. Presentar todos los requisitos para devolución de valores (Registro de la Propiedad) e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite	1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera 2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" 3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el solicitante, precisando los fundamentos de hecho y de derecho en los que se basa la petición, y precisando a quien debe ser dirigida la Nota de Crédito 4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante 5. Comprobante de pago original 6. Orden de Pago Original 7. Copia de la nota devolutiva	1. La solicitud para devolución de valores (emisión de notas de crédito Registro de la Propiedad), con todos los requisitos adjuntos, son recibidos en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería 2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para devolución de valores (emisión de notas de crédito Registro de la Propiedad), con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Ciudadanía en general	Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) del Municipio de Daule y de la Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre - www.daule.gob.ec Sede Altera Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/Formulario%20FORMULARIO_CB_RAN%20MENOR_PRO_PUESTO_NOV%202015.pdf	NO	0	0	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
40	Servicios a la comunidad	EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO POR PAGOS INDEBIDOS ALCABALAS (DUPLICIDAD)	1. Entregar la solicitud para devolución de valores por pago indebido (Alcabalas) Duplicidad 2. Presentar todos los requisitos para devolución de valores por pago indebido (Alcabalas) Duplicidad e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite	1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera 2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" 3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el solicitante precisando a quien debe ser dirigida la Nota de Crédito 4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante 5. Copia del Comprobante de pago de los Impuestos de Alcabala duplicados 6. Copia de las escrituras de venta anterior y minuta de la compraventa posterior	1. La solicitud para devolución de valores (emisión de notas de crédito por pago indebido) (Alcabalas) Duplicidad, con todos los requisitos adjuntos, son receptados en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería 2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para devolución de valores por pago indebido (Alcabalas) Duplicidad, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera	08.00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Ciudadanía en general	Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorera) del Municipio de Daule y de la Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora	Gobierno Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre - www.daule.gob.ec Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/Formulario%20FORMULARIO_CB_RAS%20MEMOR_PRO_PUESTO_NOU%202015.pdf	NO	0	0	
41	Servicios 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) 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 2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" 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 4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante 5. Comprobante de pago original del Impuesto de Alcabala y Plusvalía 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 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	08.00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Ciudadanía en general	Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorera) del Municipio de Daule y de la Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora	Gobierno Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre - www.daule.gob.ec Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/Formulario%20FORMULARIO_CB_RAS%20MEMOR_PRO_PUESTO_NOU%202015.pdf	NO	0	0	
42	Servicios 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 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 2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" 3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, indicando el código catastral, y precisando a quien debe ser dirigida la Nota de Crédito 4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante 5. Comprobantes de pago originales con código equivocado 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 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	08.00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Ciudadanía en general	Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorera) del Municipio de Daule y de la Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora	Gobierno Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre (Esquina) - www.daule.gob.ec Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/Formulario%20FORMULARIO_CB_RAS%20MEMOR_PRO_PUESTO_NOU%202015.pdf	NO	0	0	
43	Servicios 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 2. Presentar todos los requisitos para devolución de valores por duplicidad de pago e indicar al final de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite	1. Adquirir tasa de trámite para Dirección Financiera 2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" 3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, indicando el código catastral, y precisando a quien debe ser dirigida la Nota de Crédito 4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante 5. 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 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	08.00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos.	Ciudadanía en general	Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorera) del Municipio de Daule y de la Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora	Gobierno Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre - www.daule.gob.ec Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/Formulario%20FORMULARIO_CB_RAS%20MEMOR_PRO_PUESTO_NOU%202015.pdf	NO	0	0	
44	Servicios 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 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 2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" 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) 4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del solicitante 5. Copia del nombramiento del Representante legal, debidamente inscrito en el registro pertinente (si es persona jurídica) 6. Copia completa de la documentación que soporte el peticionado por el recurrente (ejemplo: copias de la duplicidad de los comprobantes de pago, copias de notas devolutivas del Registrador de la Propiedad, copias de liquidaciones efectuadas y no canceladas, copias del pago erróneo de impuestos, etc.) NOTA: (Estos trámites deben pasar primero por un informe técnico del Departamento requerido (Rentas, Tesorería, Avalúos y Catastros, Contabilidad, Informática, etc), el cual indicará la procedencia o no del trámite en cuestión, antes de emitir la respectiva Resolución Financiera	Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorera) del Municipio de Daule y de la Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora	Gobierno Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre - www.daule.gob.ec Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/Formulario%20FORMULARIO_CB_RAS%20MEMOR_PRO_PUESTO_NOU%202015.pdf	NO								

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
49	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. 2. Presentar todos los requisitos para exoneración del Impuesto de Patente Comercial por Tercera Edad e indicar el número de la tasa de trámite el número de hojas que contiene el trámite	1. Adquirir Tasa de Trámite para Dirección Financiera 2. Adjuntar el "Formato para Ingreso de Trámites Varios" 3. Adjuntar la solicitud, dirigida al Director Financiero, debidamente firmada por el solicitante 4. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado (optativo), del solicitante 5. Copia del RUC o RISE debidamente actualizado del contribuyente donde consta la actividad comercial a realizar 6. Declaración juramentada ante Notario Público, en la cual debe acogerse a los beneficios de la tercera edad, justificando lo mencionado en el Art. 14 de la Ley del Anciano RENOVACIÓN 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 NOTA Esta exoneración es personal e intransferible. Es un trámite de supervivencia, el cual debe ser realizado por la misma persona de la tercera edad.	1. La solicitud para para exoneración del Impuesto de Patente Comercial por Tercera Edad con todos los requisitos adjuntos, son recibidos en las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería 2. Las servidoras de las Ventanillas de Recepción del área de Tesorería, entregan la solicitud para para exoneración del Impuesto de Patente Comercial por Tercera Edad, con todos los requisitos adjuntos, a la Dirección Financiera	08:00 a 16:45	\$3,00 USD	120 días o menos	Propietarios de negocios (locales comerciales)	Se atiende en las Ventanillas de Recepción (Tesorería) del Municipio de Daule y de la Sede Alternativa de la Sede Alternativa Parroquia Urbana Satélite La Aurora	Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre - www.daule.gob.ec Sede Alternativa Parroquia Urbana Satélite La Aurora Urbanización Casa Laguna	Ventanillas de Recepción de Tesorería	No	http://www.daule.gob.ec/Portals/0/formulario%20FORMULARIO_CB_RAS%20MENOR_PRO_PUESTO_NOV%202014.pdf	NO	3	16	
50	Inscripciones en el Registro de la Propiedad	Realización del asiento de inscripción de los bienes inmuebles en los casos en que la calificación registral fuere favorable de todas las escrituras públicas respecto a los actos o contratos inscribibles presentados al Registro de la Propiedad.	1. Acercarse a las Ventanillas del Registro de la Propiedad y presentar Escritura Original (Mínimo 2 testimonios), para generar el valor que debe pagar por el (los) acto (s) a inscribir. 2. Acercarse en las cajas de las Ventanillas del Municipio para que realice el pago del valor de la tasa del (los) acto (s) a inscribir. 3. Ingresar en las Ventanillas del Registro de la Propiedad la escritura Original (Mínimo 2 testimonios), junto con Comprobante de Pago emitido en las cajas de las ventanillas del municipio, con el valor pagado correctamente y 4. Retirar el trámite con el Comprobante de Retiro original el día asignado para la fecha de entrega. 5. Para el caso de los Reingresos presentar Nota Devolutiva emitida para verificación de las observaciones, realizadas a la escritura	1. Presentar el comprobante del pago del valor de la tasa del (los) acto (s) a inscribir, emitido en las cajas de las ventanillas del municipio, con el valor pagado correctamente. 2. Nombre y Cédula de la persona que ingresa el trámite. 3. Escritura Original (Mínimo 2 testimonios). 4. Retirar con el comprobante de retiro original el día de la fecha de entrega asignada. 5. Para el caso de los Reingresos presentar Nota Devolutiva emitida, para verificación de las observaciones realizadas a la escritura.	1. Ingreso en las Ventanillas del Registro de la Propiedad. 2. Verificación de documentos ingresados y custodia en área de Repertorio. 3. Pasa al área de asignación por rol de trabajo. 4. Pasa al área de Calificación de Título. 5. Pasa al área de Calificación Legal y Jurídica. 6. Área de Repertorio para generar impresión de razón de inscripción y activar escritura que a futuro pasará a formar parte del tomo de acuerdo al registro asignado. 7. Se remite a la máxima autoridad Registral, para la firma de los actos y las actas de inscripción de todos los actos inscritos. 8. Concluye proceso de inscripción en área de Repertorio, se realiza el reporte de los trámites que se envían a la Sede Alternativa La Aurora y los que se quedan en Cabecera Cantonal, de acuerdo a lo solicitado por el usuario. 9. Pasa al área de Ventanilla del Registro de la Propiedad para ser entregados al usuario.	1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00 2. En Sede Alternativa La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00	1. Por Valor de Cuantía de propiedad de bien inmueble. 2. Valor de la tasa que se encuentra publicada en el Suplemento del Registro Oficial No.246 de fecha 15 de Mayo del 2014.	1. Inscripciones en General 15 días. 2. Trámites del BIESS, SISA 8 días. 3. Prohibiciones de Enajenar, Embargar y Demandas 5 días. 4. Cancelación de Hipotecas 5 días. 5. Reingresos 5 días.	Ciudadanía en general	1. Cabecera Cantonal del G.A.D.I.M. del Cantón Daule 2. Sede Alternativa La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule	1. Cabecera Cantonal del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Padre Aguirre entre Bolívar y Sucre. Telefonos: 593-4-2796668 y 2795134 Ext. 140,159. 2. Sede Alternativa La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna.	Ventanilla	No			1.494	4.005	100%
51	Certificaciones en el Registro de la Propiedad	Emitir las razones de certificación respecto a las inscripciones existentes en los libros del Registro de la Propiedad, que se refieren a copias del asiento de inscripción o respecto a la copia presentada del documento auténtico que justificó la inscripción.	1. Solicitar en las Ventanillas del Registro de la Propiedad el Formulario de Hoja de Solicitud del Registro de la Propiedad, o Descargarlo del sitio web: 2. Acercarse a las Ventanillas del Registro de la Propiedad, para generar el valor que debe pagar por el (los) Certificado (os) del (los) predios descritos en el Formulario de Hoja de Solicitud. 3. Acercarse en las cajas de las Ventanillas del Municipio para que realice el pago del (los) Certificado (os) del (los) predios a certificar del Registro de la Propiedad. 4. Ingresar el Formulario de Hoja de Solicitud en las Ventanillas del Registro de la Propiedad con la firma del solicitante y con los datos completos del propietario y del solicitante, junto con el comprobante de pago del (los) certificado (os) solicitados, emitido en las cajas de las Ventanillas del municipio, con el valor pagado correctamente. 5. Retirar con el comprobante de retiro original el día de la fecha de entrega. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya recogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Bajar el formulario del sitio web: 2. Entregar el formulario de la Solicitud en las Ventanillas del Registro de la Propiedad con la firma del solicitante y llenado con los datos completos del propietario y del solicitante. 3. Presentar el comprobante de pago del (los) certificado (os) solicitados, emitido en las cajas de las ventanillas del municipio, con el valor pagado correctamente. 4. Retirar el Certificado (o) con el comprobante de retiro original el día de la fecha de entrega asignada. 5. Pasa al área de Ventanilla del Registro de la Propiedad para ser entregados al usuario.	1. Ingreso en las Ventanillas del Registro de la Propiedad. 2. Verificación de documentos ingresados y custodia en área de asignación de trabajo. 3. Pasa al área de Revisor de Certificado. 4. Pasa al área de asignación de trabajo, con certificaciones emitidas y firmadas por cada funcionario responsable de cada rol de trabajo. 5. Se remite a la máxima autoridad Registral, para la firma de las certificaciones emitidas. 6. Concluye proceso de certificación en área de asignación de trabajo, se realiza el reporte de los trámites que se envían a la Sede Alternativa La Aurora y los que se quedan en Cabecera Cantonal, de acuerdo a lo solicitado por el usuario. 9. Pasa al área de Ventanilla del Registro de la Propiedad para ser entregados al usuario.	1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00 2. En Sede Alternativa La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00	1. \$12 por cada certificado de propiedad de bien inmueble, valor de la tasa que se encuentra publicada en el Suplemento del Registro Oficial No.246 de fecha 15 de Mayo del 2014.	1. Certificados en General 12 días. 2. Certificaciones con título sea del año 2000 en adelante 8 días. 3. Negativos 3 días.	Ciudadanía en general	1. Cabecera Cantonal del G.A.D.I.M. del Cantón Daule 2. Sede Alternativa La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule	1. Cabecera Cantonal del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Padre Aguirre entre Bolívar y Sucre. Telefonos: 593-4-2796668 y 2795134 Ext. 140,151. 2. Sede Alternativa La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna.	Ventanilla				3.439	9.544	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 dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
52	Inscripciones en Registro Mercantil	Realización del asiento de inscripción de los bienes muebles en los casos en que la calificación registral fuere favorable de todas las escrituras públicas presentadas al Registro Mercantil.	Mercantil y presentar Escritura Original (Mínimo 2 testimonios), para generar el valor que debe pagar por el (los) acto (-s) a inscribir. 2. Acercarse en las cajas de las Ventanillas del Municipio para que realice el pago del valor de la tasa del (los) acto (-s) a inscribir. 3. Ingresar en las Ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil la escritura Original (Mínimo 2 testimonios), junto con Comprobante de Pago emitido en las cajas de las ventanillas del municipio, con el valor pagado correctamente y 4. Retirar el trámite con el Comprobante de Retiro original el día asignado para la fecha de entrega. 5. Para el caso de los Reingresos presentar Nota Devolutiva emitida para verificación de las observaciones realizadas a la escritura	1. Presentar el comprobante 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. 2. Nombre y Cédula de la persona que ingresa el trámite. 3. Escritura Original (Mínimo 2 testimonios). 4. Retirar con el comprobante de retiro original el día de la fecha de entrega asignada. 5. Para el caso de los Reingresos presentar Nota Devolutiva emitida para verificación de las observaciones realizadas a la escritura	1. Ingreso en las Ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil. 2. Verificación de documentos ingresados y custodia en área de Repertorio. 3. Pasa al área de asignación por rol de trabajo. 4. Pasa al área de Calificación de Tránsito y Legal 5. Se remite a la máxima autoridad Registral, para la firma de la razón y las actas de inscripción de todos los actos inscritos. 6. Concluye proceso de inscripción en área de Repertorio, se realiza el reporte de los trámites que se envían a la Sede Alternativa La Aurora y los que se quedan en Cabecera Cantonal, de acuerdo a lo solicitado por el usuario. 7. Pasa al área de Ventanilla del Registro de la Propiedad y Mercantil, para ser entregados al usuario.	1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00 2. En Sede Alternativa La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00	Valor de la tasa que se encuentra publicada en la Resolución No. 002-NG-DINARDAP-2016 de fecha 28 de Enero de 2016.	Inscripciones Mercantiles 8 días.	Ciudadanía en general							219	584	100%
53	Certificaciones en el Registro de la Propiedad y Mercantil	Emitir las razones de certificación respecto a las inscripciones existentes en los libros del Registro Mercantil que fueren solicitadas, que se refieren a inscripción o respecto a la copia presentada del documento auténtico que justificó inscripción.	1. Solicitar en las Ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil el Formulario de Hoja de Solicitud del Registro Mercantil, o Descargarlo del sitio web: 2. Acercarse a las Ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil, para generar el valor que debe pagar por el (los) Certificado (-os) del (los) predios descritos en el Formulario de Hoja de Solicitud de Registro Mercantil. 3. Acercarse en las cajas de las Ventanillas del Municipio para que realice el pago del (los) Certificado (-os) del (los) predios a certificar del Registro Mercantil. 4. Ingresar el Formulario de Hoja de Solicitud Mercantil en las Ventanillas del Registro con la firma del solicitante y con los datos completos del propietario y del solicitante. 5. Presentar el comprobante de pago del (los) certificado (-os) solicitados, emitido en las cajas de las ventanillas del municipio, con el valor pagado correctamente. 6. Retirar el Certificado (-o) con el comprobante de retiro original el día de la fecha de entrega asignada. 7. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Bajar el formulario del sitio web: 2. Entregar el formulario de la Solicitud en las Ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil con la firma del solicitante y llenado con los datos completos del propietario y del solicitante. 3. Presentar el comprobante de pago del (los) certificado (-os) solicitados, emitido en las cajas de las ventanillas del municipio, con el valor pagado correctamente. 4. Retirar el Certificado (-o) con el comprobante de retiro original el día de la fecha de entrega asignada. 5. Retirar el Certificado (-o) con el comprobante de retiro original el día de la fecha de entrega asignada. 6. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Ingreso en las Ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil. 2. Verificación de documentos ingresados y custodia en área de asignación de trabajo. 3. Pasa al área de Amanuense y Revisor de Certificados. 4. Pasa al área de asignación de trabajo, con certificaciones emitidas y firmadas por cada funcionario responsable de cada rol de trabajo. 5. Se remite a la máxima autoridad Registral, para la firma de las certificaciones emitidas. 6. Concluye proceso de certificación en área de asignación de trabajo, se realiza el reporte de los trámites que se envían a la Sede Alternativa La Aurora y los que se quedan en Cabecera Cantonal, de acuerdo a lo solicitado por el usuario. 7. Pasa al área de Ventanilla del Registro de la Propiedad y Mercantil, para ser entregados al usuario.	1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00 2. En Sede Alternativa La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00	\$11 por cada Certificado Mercantil, de acuerdo a la Resolución No. 002-NG-DINARDAP-2016 de fecha 28 de Enero de 2016.	Certificaciones Mercantiles 8 días.	Ciudadanía en general		Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule Padre Aguirre 703 y Sucre www.daule.gov.ec	Ventanilla				26	57	100%
54	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 copia del asiento de inscripción o respecto a la copia presentada del documento auténtico que justificó inscripción.	1. Entregar en las Ventanillas del Registro de la Propiedad el Oficio de la Institución Pública que requiere la información. 2. Retirar con el comprobante de retiro original el día de la fecha de entrega. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Entregar en las Ventanillas del Registro de la Propiedad el Oficio de la Institución Pública que requiere la información. 2. Retirar con el comprobante de retiro original el día de la fecha de entrega. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Ingreso en las Ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil. 2. Verificación de documentos ingresados y custodia en área de asignación de trabajo. 3. Pasa al área de Amanuense de Certificado. 4. Pasa al área de Revisor de Certificado. 5. Pasa al área de asignación de trabajo, con certificaciones emitidas y firmadas por cada funcionario responsable de cada rol de trabajo. 6. Se remite a la máxima autoridad Registral, para la firma de las certificaciones emitidas. 7. Concluye proceso de certificación en área de asignación de trabajo, se realiza el reporte de los trámites que se envían a la Sede Alternativa La Aurora y los que se quedan en Cabecera Cantonal, de acuerdo a lo solicitado por el usuario. 8. Pasa al área de Ventanilla del Registro de la Propiedad para ser entregados al usuario que ingresa el Oficio.	1. Cabecera Cantonal de 08h:00 a 17h:00 2. En Sede Alternativa La Aurora de 08h:00 a 12h:30 y de 13h:30 a 17h:00	GRATUITO	Certificados en General 12 días.	Organismos de Control		1. Cabecera Cantonal del G.A.D.I.M. del Cantón Daule 2. Sede Alternativa La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule.	1. Cabecera Cantonal del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Padre Aguirre entre Bolívar y Sucre. Teléfonos: 593-4-2796668 y 2795134 Ext. 140,141. 2. Sede Alternativa La Aurora del G.A.D.I.M. del Cantón Daule, Dirección: Urbanización Casa Laguna.	Ventanilla			273	607	100%
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/09/2019						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN -												DESARROLLO TERRITORIAL / ANÁLISIS Y CATASTRO / RENTAS / REGISTRO DE LA PROPIEDAD						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d:												ING. CIVIL RENZO RAMÍREZ LAYD / ING. DANIEL SAN LUCAS / EC. ARACELLY VILLAMAR / AB. DANIEL MOLINA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												renzo.ramirez@daule.gov.ec; dmolina@daule.gov.ec; aracelly.villamar@daule.gov.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(04) 2796668 o (04) 2795134 Ext. 106 / 140 / 115						