



GACETA OFICIAL

**ÓRGANO DE DIFUSIÓN
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE**

2023----- GACETA 109----- Daule, 18 de abril de 2023

CONTENIDO

ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO INMEDIATO DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN CUYA ÁREA DE INTERVENCIÓN CONSTRUCTIVA SEA MAYOR A CUARENTA (40) m² Y NO EXCEDA LOS DOSCIENTOS CINCUENTA (250) m² EN PREDIOS URBANOS DEL CANTÓN DAULE

**Dr. Wilson Cañizares Villamar
Alcalde de Daule**

**Abg. Alexandra Torres Mosquera
Concejal**

**Dr. Oswaldo Pantaleón
Vicealcalde Daule**

**Lcdo. Vicente Villamar Nieto
Concejal**

**Lcdo. Fricson George Tenorio
Concejal**

**Sr. Eddy León Gomez
Concejal**

**Sr. Holter Rivas Ronquillo
Concejal**

**Lcda. Graciela Fuentes Fajardo
Concejal**

**Tlgo. Oscar Tutivén Briones
Concejal**

**Sra. Mariana Herrera Garcia
Concejal**

**EL ILUSTRE CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

- a) El Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, en tutela de los bienes jurídicos respecto de los que ejerce competencia, ha implementado mecanismos de control previo al otorgamiento de permisos, licencias o autorizaciones.
- b) El numeral 3 del artículo 3 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos establece que por regla general, las entidades reguladas por esta Ley verificarán el cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable a un trámite administrativo con posterioridad al otorgamiento de la correspondiente autorización, permiso, certificado, título habilitante o actuación requerida en virtud de un trámite administrativo, empleando mecanismos meramente declarativos y reservándose el derecho a comprobar la veracidad de la información presentada y el cumplimiento de la normativa respectiva.
- c) El inciso segundo del artículo 8 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, establece que el derecho a edificar se concede a través de la aprobación definitiva del permiso de construcción.
- d) El artículo 79 ibidem ordena que la facultad de edificar se ejercerá previa obtención de la autorización del gobierno municipal.
- e) En la letra b) del artículo 7 de la Resolución Nro. 009-CTUGS-2020 del Consejo Técnico de Uso y Gestión de Suelo por la que se emitió los "PARÁMETROS PARA EL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE PERMISOS, AUTORIZACIONES E INFORMES PREVIOS DE CONSTRUCCIÓN", publicada en la Edición Especial Nro. 1307 del Registro Oficial del viernes 13 de noviembre de 2020, prevé que la facultad para edificar se ejercerá previa obtención de la autorización otorgada por la Municipalidad de Daule.
- f) La Ilustre Municipalidad del Cantón Daule tiene el deber de modernizar el esquema normativo local para operar de forma más eficiente en el otorgamiento de títulos habilitantes, reducir sus costos de gestión a los dauleños y fomentar el empleo e inversión en el cantón Daule.

Corresponde al Ilustre Concejo Municipal del cantón Daule, en ejercicio de la facultad normativa que confiere el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en armonía con lo previsto en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización expedir la **ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO INMEDIATO DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN CUYA ÁREA DE INTERVENCIÓN CONSTRUCTIVA SEA**

MAYOR A CUARENTA (40) m² Y NO EXCEDA LOS DOSCIENTOS CINCUENTA (250) m² EN PREDIOS URBANOS DEL CANTÓN DAULE.

**EL ILUSTRE CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE**

CONSIDERANDO:

Que los artículos 66 y 321 de la Constitución de la República del Ecuador garantizan a las personas el derecho a la propiedad en todas sus formas, con función y responsabilidad social y ambiental;

Que el derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes, conforme lo prevé el artículo 82 de la Carta Magna;

Que el artículo 227 de la Ley Suprema ordena que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, participación, transparencia y evaluación;

Que los numerales 1 y 2 del artículo 264 de la Norma Suprema establecen que los gobiernos municipales tendrán las competencias exclusivas consistentes en planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural; y, ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;

Que la letra o) del artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece como función del gobierno autónomo descentralizado municipal regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;

Que la letra w) del artículo 57 del cuerpo jurídico antes citado, prescribe como atribución del Concejo Municipal expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;

Que el artículo 6 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, ordena a la Ilustre Municipalidad del Cantón Daule a orientar el ejercicio de sus competencias y facultades públicas a procurar la efectividad de los derechos a un hábitat seguro y saludable, el derecho a una vivienda adecuada y digna, el derecho a la ciudad, el derecho a la participación ciudadana y el derecho a la propiedad en todas sus formas;

Que el inciso segundo del artículo 8 de la norma previamente señalada, establece que el derecho a edificar se concede a través de la aprobación definitiva del permiso de construcción, siempre que se hayan cumplido las obligaciones urbanísticas establecidas en el planeamiento urbanístico municipal, las normas nacionales sobre

construcción y los estándares de prevención de riesgos naturales y antrópicos establecidos por el ente rector nacional;

Que el artículo 79 ibidem ordena que la facultad de edificar se ejercerá previa obtención de la autorización del gobierno municipal y asigna a éste la obligación de inspeccionar la ejecución de las obras que autoriza para verificar el cumplimiento de las normas nacionales de construcción y la normativa urbanística aplicable;

Que el artículo 80 ibidem impone como obligación de la Municipalidad de Daule ejercer el control respecto de la habitabilidad de la edificación y le faculta a disponer las medidas a que haya lugar de verificarse incumplimientos;

Que el numeral 3 del artículo 3 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos establece que por regla general, las entidades reguladas por esta Ley verificarán el cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable a un trámite administrativo con posterioridad al otorgamiento de la correspondiente autorización, permiso, certificado, título habilitante o actuación requerida en virtud de un trámite administrativo, empleando mecanismos meramente declarativos y reservándose el derecho a comprobar la veracidad de la información presentada y el cumplimiento de la normativa respectiva;

Que la regla citada prescribe que en caso de verificarse que la información presentada por el administrado no se sujeta a la realidad o que ha incumplido con los requisitos o el procedimiento establecido en la normativa para la obtención del permiso, la autoridad emisora de dichos títulos podrá dejarlos sin efecto;

Que el primer párrafo del artículo 10 de la Ley antedicha, señala que las entidades reguladas por esta Ley presumirán que las declaraciones, documentos y actuaciones de las personas efectuadas en virtud de trámites administrativos son verdaderas, bajo aviso al administrado de que, en caso de verificarse lo contrario, el trámite y resultado final de la gestión podrán ser negados y archivados, o los documentos emitidos carecerán de validez alguna, sin perjuicio de las sanciones y otros efectos jurídicos establecidos en la ley, debiendo, los administrados presentar declaraciones responsables;

Que el último párrafo del artículo 10 ibidem prescribe que una vez presentada ante autoridad competente las declaraciones responsables éstas permitirán ejercer una actividad desde el día de su presentación;

Que la aclaración, rectificación y subsanación en el procedimiento administrativo se regula por el artículo 133 del Código Orgánico Administrativo;

Que el Capítulo VIII del Reglamento General a la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, establece el proceso de Simplificación de Trámites relacionados con el derecho de las personas a acceder a una vivienda;

Que el artículo 42 ibidem, prescribe al respecto de la simplificación de trámites para la expedición de autorizaciones para la construcción, lo siguiente:

" (...)

2. Los planos estructurales y de instalaciones se han de agregar al expediente administrativo respectivo y se han de ejecutar bajo responsabilidad del profesional que haya intervenido en su preparación, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponda al promotor, constructor y/o titular del proyecto por los daños a terceros y a la Administración. ";

Que el artículo 45 ibidem, contiene disposiciones relativas a la habitabilidad en inmuebles destinados a vivienda;

Que en la letra b) del artículo 7 de la Resolución Nro. 009-CTUGS-2020 del Consejo Técnico de Uso y Gestión de Suelo por la que se emitió los "PARÁMETROS PARA EL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE PERMISOS, AUTORIZACIONES E INFORMES PREVIOS DE CONSTRUCCIÓN", publicada en la Edición Especial Nro. 1307 del Registro Oficial del viernes 13 de noviembre de 2020, prevé que la facultad para edificar se ejercerá previa obtención de la autorización otorgada por la Municipalidad de Daule;

Que el Capítulo II del Título III ibidem regula la autorización de intervenciones constructivas mayores y el posterior control de avance de obra;

Que la Ilustre Municipalidad del Cantón Daule tiene el deber de modernizar el esquema normativo local para operar de forma más eficiente en el otorgamiento de títulos habilitantes, reducir sus costos de gestión a los dauleños y fomentar el empleo e inversión en el cantón Daule; y,

En ejercicio de la facultad normativa que confiere el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, y en armonía con lo previsto en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la siguiente:

ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO INMEDIATO DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN CUYA ÁREA DE INTERVENCIÓN CONSTRUCTIVA SEA MAYOR A CUARENTA (40) m² Y NO EXCEDA LOS DOSCIENTOS CINCUENTA (250) m² EN PREDIOS URBANOS DEL CANTÓN DAULE

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto. - La presente ordenanza tiene por objeto instituir el procedimiento administrativo y los requisitos para el otorgamiento inmediato de permisos de construcción cuya área de intervención constructiva sea mayor a

cuarenta (40) m² y no exceda los doscientos cincuenta (250) m² en predios urbanos del Cantón Daule.

Artículo 2.- Fines. - Son fines de la presente ordenanza:

- a) Garantizar la certidumbre y seguridad jurídica como mecanismo para propiciar la generación de inversiones y empleo, con el propósito de erradicar la pobreza multidimensional;
- b) Promover la optimización y eficiencia de trámites administrativos para la aprobación de permisos de construcción y otros títulos habilitantes; y,
- c) Viabilizar la implementación de trámites en línea, mediante la aplicación de tecnologías de la información, para la obtención de permisos de construcción y otros títulos habilitantes.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación. – Las disposiciones de la presente ordenanza se aplicarán a obras de nueva construcción, aumento y remodelación a desarrollarse en predios urbanos que cuenten con infraestructura básica o se complete simultáneamente con la edificación, cuya área de intervención constructiva sea mayor a cuarenta (40) m² y no exceda los doscientos cincuenta (250) m².

En las zonas identificadas con los alfanuméricos ZR1, ZR2, ZRCI y ZRC2, el predio mínimo comercial será de seiscientos (600) m².

Exceptúase, los petitorios de permisos de construcción para edificaciones a ser incorporadas al régimen de propiedad horizontal, infraestructuras con más de tres (3) pisos, edificaciones industriales e infraestructuras de alta concurrencia de personas previstas en las letras a), b) y c) del artículo 3 de la Resolución Nro. 008-CTUGS-2020 del Consejo Técnico de Uso y Gestión de Suelo por la que se emitió los "PARÁMETROS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS, EDIFICACIONES Y CONSTRUCCIONES EXISTENTES DE ALTA CONCURRENCIA DE PERSONAS", publicada en la Edición Especial Nro. 1307 del Registro Oficial del viernes 13 de noviembre de 2020, que serán objeto de control previo a la emisión del permiso antes mencionado.

El control de la ejecución de las construcciones se desarrollará por la Jefatura de Control de Ejecución de Edificaciones con respecto a todo tipo de edificación autorizada por la Municipalidad de Daule, conforme los términos de la presente ordenanza y demás normativa aplicable.

Artículo 4.- Principios rectores. - Todas las decisiones relativas al otorgamiento de títulos habilitantes, previstos en esta ordenanza, se adoptarán sobre la base del interés público, ponderando las necesidades de la población y en aplicación de los siguientes principios:

a) Coherencia. - Las decisiones respecto de la gestión del suelo deben guardar coherencia y armonía con las realidades sociales, económicas y ambientales propias del Cantón Daule.

b) Control posterior. - Por regla general, la Municipalidad de Daule verificará el cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable a un trámite administrativo con posterioridad al otorgamiento inmediato y/o automatizado del título habilitante requerido por un administrado mediante la presentación de la respectiva declaración responsable e ingreso de requisitos a través de la sede electrónica y excepcionalmente en forma presencial.

c) Declaración responsable y digitalización de trámites administrativos. - Los trámites administrativos relacionados con la construcción, reconstrucción, sustitución, aumento y remodelación, sujetos al ámbito de esta norma, se gestionarán preferentemente en línea y mediante el uso de la declaración responsable, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, sin perjuicio del ejercicio de las facultades de control, inspección y vigilancia de este ente municipal y de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que se puedan establecer en contra del administrado por proporcionar información incompleta, falsa o adulterada.

d) No duplicidad. - La información o documentación presentada por la o el administrado en el marco de la gestión de un trámite administrativo ante la Municipalidad de Daule, no podrá ser requerida nuevamente por la misma entidad para efectos de atender su trámite o uno posterior. La Municipalidad de Daule solo podrá requerir la actualización de los datos o documentos entregados previamente, cuando éstos han perdido vigencia conforme la ley.

Asimismo, cuando para la realización de un trámite se requiera la presentación de uno o varios documentos que acrediten el estado, cierta posición o la calidad en que comparece una persona, la Municipalidad de Daule deberá considerar como válido el documento de mayor jerarquía o de adquisición posterior, con lo cual la documentación restante se presumirá como existente y de presentación no obligatoria, dado que cuenta con un documento de superior categoría que no habría sido posible obtener sin el debido procedimiento ante la entidad competente.

e) Presunción de veracidad. - Salvo prueba en contrario, los documentos y declaraciones presentadas por las y los administrados, en el marco de un trámite administrativo y de conformidad con la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, se presumirán verdaderos, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que se generen por faltar a la verdad en lo declarado o informado.

f) Pro-administrado e informalismo. - En caso de duda sobre el alcance de las normas que regulan la construcción, se aplicarán de la forma que más favorezca al administrado. Los derechos sustanciales de los administrados prevalecerán

sobre los aspectos meramente formales, siempre y cuando estos puedan ser subsanados y no afecten derechos de terceros o el interés público, según lo establecido en la Constitución de la República y la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.

g) Responsabilidad sobre la información. - La veracidad y autenticidad de la información proporcionada por las y los administrados en la gestión de trámites administrativos ante la Municipalidad de Daule y de los documentos que incorporen a su petitorio es de su exclusiva responsabilidad.

h) Seguridad jurídica. - En la gestión de trámites administrativos, la Municipalidad de Daule únicamente podrá exigir el cumplimiento de los requisitos que estén establecidos en una norma jurídica previa, clara y pública.

i) Mejora continua. - El accionar administrativo municipal tenderá a la mejora continua de los canales de atención que permiten al administrado gestionar trámites con eficiencia y eficacia.

j) Depuración de trámites administrativos. - Los trámites administrativos podrán mantenerse mientras perduren las circunstancias que originaron su instauración y mientras los fines administrativos que son su fundamento no puedan conseguirse de manera más adecuada, caso contrario serán eliminados.

La Municipalidad de Daule está obligada no sólo a simplificar trámites sino a suprimirlos cuando genere cargas innecesarias para los administrados o incremente el costo operacional del municipio, haga menos eficiente su funcionamiento o propicie conductas deshonestas dentro de éste.

Artículo 5.- Definiciones. - Para efectos de la presente ordenanza se establecen las siguientes definiciones:

a) Administrado. - Persona natural o jurídica que interactúa ante la administración pública para cumplir una obligación, obtener un beneficio, servicio, resolución o respuesta a un asunto determinado.

b) Ampliación en la vigencia del producto o permiso otorgado como resultado del trámite. - Incremento del tiempo de vigencia del producto o permiso otorgado por la Municipalidad de Daule.

c) Autorizaciones. - Las autorizaciones, permisos o licencias son herramientas de gestión administrativa por las que el Municipio de Daule, en tutela de los bienes jurídicos respecto de los que ejerce competencia, faculta actuaciones de los administrados.

d) Canales de atención. - Constituyen los puntos presenciales o virtuales de interacción entre el administrado y la institución para realizar un trámite.

e) Declaración responsable. - Consiste en la manifestación o expresión del administrado, aplicando un formulario preestablecido por la Municipalidad, respecto del cumplimiento de los requisitos necesarios para la realización de un trámite, que tiene como efecto el otorgamiento inmediato y/o automatizado del permiso. En la aplicación de esta figura jurídica no se requiere una validación previa de los requisitos por parte del órgano competente que los recepta, con independencia del canal de atención mediante el cual se realice, en virtud de que se presume la veracidad de lo declarado por el administrado.

f) Formulario. - Documento estandarizado por la Municipalidad de Daule que deberá acoger el administrado para presentar un petitorio adjuntando los requisitos aplicables.

La potestad de control se ejercerá por la Municipalidad de Daule en observancia de la información contenida en los formularios y de conformidad con la ley.

La Municipalidad de Daule desarrollará modelos de documentos técnicos que deberán ser aplicados por los administrados y acompañarán sus petitorios.

Constan en calidad de anexo los formularios y modelos aplicables al presente acto normativo que serán publicados en la sede electrónica municipal.

g) Interoperabilidad. - Uso de mecanismos para intercambio electrónico de información, ya sea punto a punto, a través de buses de servicio, o del consumo de servicios del Sistema Nacional de Registros Públicos.

h) Niveles de automatización y digitalización. - Los niveles de automatización y digitalización se consideran de acuerdo a la siguiente escala:

- i) **Digitalizado.** - Solo las interacciones del administrado se realizan a través de medios electrónicos.
- ii) **Parcialmente automatizado.** - Las interacciones del administrado y al menos una actividad de la institución se realizan a través de medios electrónicos.
- iii) **Automatizado.** - Todas las actividades del administrado se realizan a través de medios electrónicos y la institución atiende el trámite sin intervención humana.

i) Obras de Aumento. - Son obras que tienen por objeto la ampliación de la superficie construida originalmente.

j) Optimización de la calidad de los formularios. - Mejora de formularios (físicos o digitales) a través de la reducción de campos de los formularios, o la conversión de un formulario físico a uno digital.

k) Pagos electrónicos. - Uso de botones o pasarelas de pagos debidamente autorizados en el país. La transferencia bancaria y/o digitalización de un

comprobante de pago y su posterior notificación a la Municipalidad de Daule será considerada como una mejora en el proceso mas no como la implementación de un pago electrónico.

l) Requisito. - Condición establecida en la normativa, con la que el administrado debe cumplir ante la administración y que es parte de un trámite administrativo.

m) Requisitos preexistentes. - Constituye aquel documento (requisito) que el administrado posee al haberlo adquirido o realizado previamente y que sirve como requisito para la realización de diferentes trámites a futuro.

n) Servicios externos. - Se consideran servicios externos aquellos que se realizan para complementar una condición para un requisito a través de formas como: validación, refrendación, certificación u otras. Estos servicios se realizan en otra institución ya sea pública, privada, mixta o de un profesional, diferente a la entidad emisora del requisito.

o) Trámite administrativo. - Conjunto de requisitos, actividades, diligencias, actuaciones y procedimientos que realizan los administrados ante la Municipalidad de Daule o ésta de oficio, con el fin de cumplir una obligación, obtener un beneficio, servicio, resolución o respuesta a un asunto determinado.

p) Trámite en línea. - Conjunto de requisitos, actividades, diligencias, actuaciones y procedimientos que el administrado puede gestionar, en su totalidad, a través de un canal electrónico municipal.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO Y CONTROL

SECCIÓN I DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 6. - Permiso de Construcción. - Es la autorización otorgada por la Municipalidad de Daule a través de un analista de apoyo técnico de la Subdirección de Ordenamiento Territorial, para desarrollar en un predio urbano determinado obras de nueva construcción, aumento y remodelación, cuya área de intervención constructiva sea mayor a cuarenta (40) m² y no exceda los doscientos cincuenta (250) m².

La facultad de edificar se ejercerá previa obtención del permiso de construcción.

En el suelo urbano, los propietarios edificarán en sus predios siempre que estos tengan la superficie mínima exigida, respeten la edificabilidad atribuida por la norma local y se haya completado el proceso de urbanización o se complete simultáneamente con la edificación, según corresponda.

A partir de la aprobación de un proyecto urbanístico, se podrá otorgar permisos de construcción de edificaciones a desarrollarse en predios situados dentro de éste, siempre que su infraestructura básica se esté desarrollando conforme el cronograma de ejecución de obras. Exceptúase, los permisos de construcción de modelos de villas constitutivas de la urbanización que se otorgarán con posterioridad a la aprobación del anteproyecto.

Es responsabilidad del propietario y responsable técnico el cumplimiento de las ordenanzas municipales, Norma Ecuatoriana de la Construcción, las normas técnicas INEN y demás normativa aplicable.

Artículo 7. - De los requisitos para el otorgamiento inmediato del Permiso de Construcción. - Los requisitos que se adjuntarán al petitorio, son los siguientes:

I. Pago de la tasa prevista en esta ordenanza.

En función del canal de atención elegido por el administrado se realizará lo siguiente. -

- a) En caso de iniciarse el trámite en forma presencial la verificación del pago se realizará por parte del órgano competente dentro del sistema informático municipal por lo que no se requerirá al administrado presentar certificaciones o comprobantes al respecto; y,
- b) En caso de iniciarse el trámite en línea se verificará el pago de forma automatizada;

II. No adeudar o estar al día en el cumplimiento de las obligaciones contraídas con la Municipalidad de Daule.

De acuerdo al canal de atención elegido por el administrado se realizará lo siguiente. -

- a) En caso de iniciarse el trámite en forma presencial la verificación se realizará por parte del órgano competente dentro del sistema informático municipal por lo que no se requerirá al administrado presentar certificaciones o comprobantes al respecto; y,
- b) En caso de iniciarse el trámite en línea esto se verificará de forma automatizada;

III. Cédula de identidad y certificado de votación del/los propietario/s o su apoderado (adjuntar poder general o especial) y responsable técnico (incluye registro Senescyt). En caso de que el trámite lo realice un tercero se presentará la autorización del propietario junto a la cédula de identidad y certificado de votación.

Las compañías, anexarán su Registro Único de Contribuyentes, la cédula de

identidad y el nombramiento del Representante Legal inscrito en el Registro Mercantil.

En razón del canal de atención elegido por el administrado se realizará lo siguiente. -

- a) En caso de iniciarse el trámite en forma presencial y ante: **i.** la emisión de dichos documentos con firma ológrafa, le corresponderá al administrado digitalizarlos e incorporarlos en medio magnético para que este conste adjunto a la solicitud de permiso que será presentada físicamente en la ventanilla de Simplificación de Trámites; **ii.** la emisión de dichos documentos con firma electrónica, le corresponderá al administrado incorporarlos en medio magnético para que conste adjunto a la solicitud de permiso que será presentada físicamente en la ventanilla de Simplificación de Trámites.
- b) En caso de iniciarse el trámite en línea dichos documentos, suscritos en forma ológrafa (digitalizado) o electrónica (original), serán elevados al portal municipal. Cabe dejar por sentado, debido a la naturaleza de este canal de atención, que la documentación a ser elevada deberá ser emitida preferentemente con firma electrónica;

IV. Escritura de propiedad debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad y catastrada en la Subdirección de Avalúos y Catastro, en la que conste linderos, mensuras y el área del solar.

En función del canal de atención elegido por el administrado se realizará lo siguiente. -

- a) En caso de iniciarse el trámite en forma presencial y ante: **i.** la emisión de dicho documento con firma ológrafa, le corresponderá al administrado digitalizarlo e incorporarlo en medio magnético para que este conste adjunto a la solicitud de permiso que será presentada físicamente en la ventanilla de Simplificación de Trámites; **ii.** la emisión de dicho documento con firma electrónica, le corresponderá al administrado incorporarlo en medio magnético para que este conste adjunto a la solicitud de permiso que será presentada físicamente en la ventanilla de Simplificación de Trámites.
- b) En caso de iniciarse el trámite en línea dicho documento, suscrito en forma ológrafa (digitalizado) o electrónica (original), será elevado al portal municipal. Cabe dejar por sentado, debido a la naturaleza de este canal de atención, que la documentación a ser elevada deberá ser emitida preferentemente con firma electrónica;

V. Planos arquitectónicos y estructurales elaborados y suscritos por el/los propietario/s (incluirá nombres, apellidos y número de cédula de identidad), el responsable del diseño estructural (ingeniero civil: nombre, apellidos, número de cédula de identidad y registro Senescyt) y el responsable técnico de la obra

(arquitecto o ingeniero civil: nombres, apellidos, número de cédula de identidad y registro Senescyt).

Los planos arquitectónicos serán elaborados en acatamiento de la norma aplicable y contendrán:

- i)** Ubicación geográfica del proyecto, con coordenadas UTM en zonas no consolidadas;
- ii)** Planta arquitectónica de cada piso o nivel de la edificación;
- iii)** Implantación y cubierta de la edificación sobre el terreno, con detalle de afectaciones, según corresponda;
- iv)** Cortes transversal y longitudinal; y,
- v)** Fachadas principales.

Los planos estructurales serán elaborados en acatamiento de la norma aplicable y contendrán:

- i)** Planta de cimentación, detalles y especificaciones de sus elementos (incluir profundidad de excavación);
- ii)** Planta de losa (s), especificaciones y detalle de sus elementos;
- iii)** Plano de cubierta, especificaciones y detalle de sus elementos;
- iv)** Detalle y especificaciones de escalera (de ser el caso) y columnas de cada nivel;

De acuerdo al canal de atención elegido por el administrado se realizará lo siguiente. -

- a)** En caso de iniciarse el trámite en forma presencial y ante: **i.** la emisión de dichos documentos con firma ológrafa, le corresponderá al administrado entregarlos en formato A2 a escala 1:100 en un juego y adicionalmente digitalizarlos e incorporarlos junto a la versión en formato AUTOCAD georreferenciados con coordenadas UTM en zonas no consolidadas, en medio magnético para que éste conste adjunto a la solicitud de permiso que será presentada físicamente en la ventanilla de Simplificación de Trámites; **ii.** la emisión de dichos documentos con firma electrónica, le corresponderá al administrado incorporarlos en medio magnético para que este conste adjunto a la solicitud de permiso que será presentada físicamente en la ventanilla de Simplificación de Trámites.
- b)** En caso de iniciarse el trámite en línea dichos documentos, suscritos en forma ológrafa (digitalizado) o electrónica (original), serán elevados al portal municipal. Cabe dejar por sentado, debido a la naturaleza de este canal de atención, que la documentación a ser elevada deberá ser emitida preferentemente con firma electrónica;

VI. Cronograma de Ejecución de Obras, elaborado en aplicación del modelo establecido por la Municipalidad de Daule, suscrito por el/los propietario/s o su apoderado y el responsable técnico.

En razón del canal de atención elegido por el administrado se realizará lo siguiente. -

- a)** En caso de iniciarse el trámite en forma presencial y ante: **i.** la emisión de dicho documento con firma ológrafa, le corresponderá al administrado digitalizarlo e incorporarlo en medio magnético para que este conste adjunto a la solicitud de permiso que será presentada físicamente en la ventanilla de Simplificación de Trámites; **ii.** la emisión de dicho documento con firma electrónica, le corresponderá al administrado incorporarlo en medio magnético para que este conste adjunto a la solicitud de permiso que será presentada físicamente en la ventanilla de Simplificación de Trámites.
- b)** En caso de iniciarse el trámite en línea dicho documento, suscrito en forma ológrafa (digitalizado) o electrónica (original), será elevado al portal municipal. Cabe dejar por sentado, debido a la naturaleza de este canal de atención, que la documentación a ser elevada deberá ser emitida preferentemente con firma electrónica;

VII. Las edificaciones que cuenten con 3 pisos, deberán entregar lo siguiente:

- a)** Póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros cuyo valor asegurado será de al menos el 8% del presupuesto de la obra, cuya vigencia estará supeditada al plazo de su ejecución o por lo menos deberá prever una cláusula de renovación automática hasta que el administrado obtenga el certificado de conformidad de finalización de la obra. En ningún caso, podrá ser inferior al valor estipulado en la Ordenanza del bienio vigente dependiendo de la tipología de la edificación.

Dicha póliza será emitida por una compañía de seguros establecida en el país;

- b)** Documento suscrito por el profesional respectivo por el que se asuma la responsabilidad técnica, con reconocimiento de firma ante notario público, de los siguientes estudios:
 - i)** Diseño estructural. En el caso de predios con pendientes superiores al ocho por ciento (8%) se abordará expresamente el diseño de muros y movimiento de tierra;
 - ii)** Diseño sanitario;
 - iii)** Estudio de suelo; y,
 - iv)** Diseño eléctrico-telefónico.

En función del canal de atención elegido por el administrado se realizará lo siguiente. -

- a)** En caso de iniciarse el trámite en forma presencial y ante: **i.** la emisión de

dichos documentos con firma ológrafa, le corresponderá adicionalmente al administrado digitalizarlos e incorporarlos en medio magnético para que este conste adjunto a la solicitud de permiso que será presentada físicamente en la ventanilla de Simplificación de Trámites; **ii.** la emisión de dichos documentos con firma electrónica, le corresponderá al administrado incorporarlos en medio magnético para que este conste adjunto a la solicitud de permiso que será presentada en la ventanilla de Simplificación de Trámites.

- b)** En caso de iniciarse el trámite en línea dichos documentos, suscritos en forma ológrafa (digitalizado) o electrónica (original), serán elevados al portal municipal. Cabe dejar por sentado, debido a la naturaleza de este canal de atención, que la documentación a ser elevada deberá ser emitida preferentemente con firma electrónica;

VIII. Carta de autorización de adosamiento o acercamiento suscrita por el/los propietario/s del/los predio/s colindante/s con reconocimiento de firma ante notario en el caso de edificaciones cuyos diseños arquitectónicos contemplen obras complementarias adosadas o con acercamiento al lindero sobre el área del retiro obligatorio. En las urbanizaciones se acogerá lo previsto en el reglamento interno aprobado respecto de la procedencia o improcedencia de los adosamientos o acercamientos.

En predios ubicados en la cabecera cantonal, cabeceras parroquiales rurales y en la Zona La Aurora (ZLA) de la Parroquia Urbana Satélite La Aurora, se permitirá el adosamiento o acercamiento al lindero sin autorización de su colindante, siempre que el proyecto arquitectónico contemple soluciones de ventilación e iluminación natural.

En función del canal de atención elegido por el administrado se realizará lo siguiente. -

- a)** En caso de iniciarse el trámite en forma presencial y ante: **i.** la emisión de dicho documento con firma ológrafa, le corresponderá al administrado adicionalmente digitalizarlo e incorporarlo en medio magnético para que este conste adjunto a la solicitud de permiso que será presentada físicamente en la ventanilla de Simplificación de Trámites; **ii.** la emisión de dicho documento con firma electrónica, le corresponderá al administrado incorporararlo en medio magnético para que este conste adjunto a la solicitud de permiso que será presentada físicamente en la ventanilla de la Subdirección de Simplificación de Trámites.
- b)** En caso de iniciarse el trámite en línea dicho documento, suscrito en forma ológrafa (digitalizado) o electrónica (original), será elevado al portal municipal. Cabe dejar por sentado, debido a la naturaleza de este canal de atención, que la documentación a ser elevada deberá ser emitida preferentemente con firma electrónica;

IX. Disposiciones técnicas emitidas por el Cuerpo de Bomberos de Daule para

edificaciones con locales comerciales desde 150 m².

De acuerdo al canal de atención elegido por el administrado se realizará lo siguiente. -

- a)** En caso de iniciarse el trámite en forma presencial y ante: **i.** la emisión de dicho documento con firma ológrafa, le corresponderá al administrado adicionalmente digitalizarlo e incorporarlo en medio magnético para que este conste adjunto a la solicitud de permiso que será presentada físicamente en la ventanilla de Simplificación de Trámites; **ii.** la emisión de dicho documento con firma electrónica, le corresponderá al administrado incorporarlo en medio magnético para que este conste adjunto a la solicitud de permiso que será presentada físicamente en la ventanilla de Simplificación de Trámites.
 - b)** En caso de iniciarse el trámite en línea dicho documento, suscrito en forma ológrafa (digitalizado) o electrónica (original), será elevado al portal municipal. Cabe dejar por sentado, debido a la naturaleza de este canal de atención, que la documentación a ser elevada deberá ser emitida preferentemente con firma electrónica;
- X.** Memorias técnicas del manejo de desechos sólidos no peligrosos para edificaciones de índole comercial que superen los 200 m², la misma que contenga el manejo del desalojo producto de la construcción en todo su proceso constructivo y el manejo de los desechos durante el funcionamiento de la construcción, debidamente firmada por el técnico experto en la materia con reconocimiento de firma ante notario público.

En razón del canal de atención elegido por el administrado se realizará lo siguiente. -

- a)** En caso de iniciarse el trámite en forma presencial y ante: **i.** la emisión de dichos documentos con firma ológrafa, le corresponderá adicionalmente al administrado digitalizarlos e incorporarlos en medio magnético para que este conste adjunto a la solicitud de permiso que será presentada físicamente en la ventanilla de Simplificación de Trámites; **ii.** la emisión de dichos documentos con firma electrónica, le corresponderá al administrado incorporarlos en medio magnético para que este conste adjunto a la solicitud de permiso que será presentada físicamente en la ventanilla de Simplificación de Trámites.
 - b)** En caso de iniciarse el trámite en línea dichos documentos, suscritos en forma ológrafa (digitalizado) o electrónica (original), serán elevados al portal municipal. Cabe dejar por sentado, por la naturaleza de este canal de atención, que la documentación a ser elevada deberá ser emitida preferentemente con firma electrónica;
- XI.** Certificado y demarcación de zona de playa y bahía emitido por el Ministerio de Transporte y Obras Públicas a través de la Subsecretaría de Puertos,

Transporte Marítimo y Fluvial o quien hiciere sus veces, con respecto del predio (enmarcado en la norma) que colinde con estero y/o río. No obstante, en los predios situados dentro de proyectos urbanísticos se respetará aquel lineamiento emitido por el ente rector antes mencionado que debió ser incorporado en los diseños del referido proyecto como una afectación.

De acuerdo al canal de atención elegido por el administrado se realizará lo siguiente. -

- a) En caso de iniciarse el trámite en forma presencial y ante: **i.** la emisión de dicho documento con firma ológrafa, le corresponderá adicionalmente al administrado digitalizarlo e incorporarlo en medio magnético para que este conste adjunto a la solicitud de permiso que será presentada físicamente en la ventanilla de Simplificación de Trámites; **ii.** la emisión de dicho documento con firma electrónica, le corresponderá al administrado incorporarlo en medio magnético para que este conste adjunto a la solicitud de permiso que será presentada físicamente en la ventanilla de Simplificación de Trámites.
- b) En caso de iniciarse el trámite en línea dicho documento, suscrito en forma ológrafa (digitalizado) o electrónica (original), será elevado al portal municipal. Cabe dejar por sentado, debido a la naturaleza de este canal de atención, que la documentación a ser elevada deberá ser emitida preferentemente con firma electrónica;

XII. Formulario exigido por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos que se obtendrá en su respectiva sede electrónica.

En razón del canal de atención elegido por el administrado se realizará lo siguiente. -

- a) En caso de iniciarse el trámite en forma presencial y ante: **i.** la emisión de dichos documentos con firma ológrafa, le corresponderá adicionalmente al administrado digitalizarlos e incorporarlos en medio magnético para que este conste adjunto a la solicitud de permiso que será presentada físicamente en la ventanilla de Simplificación de Trámites; **ii.** la emisión de dichos documentos con firma electrónica, le corresponderá al administrado incorporarlos en medio magnético para que este conste adjunto a la solicitud de permiso que será presentada físicamente en la ventanilla de Simplificación de Trámites.
- b) En caso de iniciarse el trámite en línea dicho documento, suscrito en forma ológrafa (digitalizado) o electrónica (original), será elevado al portal municipal. Cabe dejar por sentado, por la naturaleza de este canal de atención, que la documentación a ser elevada deberá ser emitida preferentemente con firma electrónica;

La entrega de los requisitos por medio magnético será por duplicado.

Se exhorta a los administrados la entrega de los requisitos en uso de aplicaciones que estén diseñadas para la transferencia y alojamiento de archivos. El correo electrónico para la remisión de los enlaces por el administrado es: permisosimplificado@daule.gob.ec.

Artículo 8. - Del Procedimiento de otorgamiento y gestión del Permiso de Construcción. – De acuerdo al canal de atención elegido por el administrado, el procedimiento para el otorgamiento del permiso de construcción y su gestión será el siguiente:

I. Trámite presencial:

- a) Ingreso de petición con firma ológrafa, sujeta al formulario preestablecido, junto a los requisitos aplicables a la tipología de la edificación a desarrollar, en la ventanilla de Simplificación de Trámites;
- b) Constatación por el analista de apoyo técnico situado en la ventanilla de Simplificación de Trámites de la Subdirección de Ordenamiento Territorial, en un periodo no mayor a quince (15) minutos, de la sujeción del petitorio al formulario preestablecido y de la presentación de los requisitos aplicables, bajo metodología “Cumple / No Cumple”;
- c) Pago de la tasa por el administrado en uso de los medios físicos o electrónicos habilitados, en aquellos casos en que no se efectuó con anterioridad. Cumplida esta obligación por el administrado y al no adeudar a la municipalidad o estar al día en el cumplimiento de las obligaciones contraídas con ésta, el sistema en forma automática habilitará a éste para la obtención del permiso;
- d) Generación por el analista de apoyo técnico de la Subdirección de Ordenamiento Territorial, en un periodo no mayor a quince (15) minutos, dentro del sistema informático municipal del permiso de construcción con firma electrónica y notificación al correo del administrado;
- e) Asignación inmediata del expediente, en el que constará el permiso otorgado, al analista de apoyo técnico de la Subdirección de Ordenamiento Territorial que estará encargado de efectuar el control posterior del cumplimiento de la normativa técnica y jurídica aplicable al petitorio y sus requisitos; y, notificación electrónica del permiso otorgado al inspector de la Jefatura de Control de Ejecución de Edificaciones para que durante la ejecución de la obra efectúe el control del cumplimiento de los planos arquitectónicos y de ingenierías, de la Norma Ecuatoriana de la Construcción y otras normas aplicables en materia de edificación. El expediente se entregará por medios electrónicos. Se distribuirá equitativamente los trámites y/o casos entre los funcionarios de los órganos competentes en razón de la materia;
- f) Ejecución concomitante de los tipos de control aplicables:

f.1.- Control del cumplimiento de la normativa técnica y jurídica aplicable al petitorio por parte del analista de apoyo técnico de la Subdirección de Ordenamiento Territorial en un término máximo de treinta (30) días contados a partir del día hábil siguiente a la asignación del expediente, que consistirá en al menos lo siguiente:

- i) Revisión de la integralidad de la documentación adjunta en la petición;
- ii) Análisis del texto del permiso;
- iii) Verificación del cumplimiento del proyecto (memorias técnicas y planos) de los parámetros técnicos y jurídicos previstos en el esquema normativo local y nacional aplicable;
- iv) Comprobación de la coincidencia de los linderos, mensuras y áreas proyectadas en planos con los estipulados en la escritura de compraventa. El desfase admisible será del 2% en predios con superficie de hasta 200 m² o del 1% en superficies mayores a 200 m², considerado como error técnico admisible de medición en la norma local;
- v) Revisión de antecedentes del/los predio/s en fichas o certificados catastrales y registrales, así como permisos de construcción previamente otorgados;
- vi) Remisión a la Subdirección de Avalúos y Catastro para emisión de informe técnico sobre edificaciones que se desarrollarán en predios no situados dentro de urbanizaciones, conforme amerite. Se realizará y notificará en un término máximo de cinco (5) días contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud de informe;
- vii) Remisión al órgano o entidad pertinente en función del tipo de afectación identificada, de ser el caso. Se realizará y notificará en un término máximo de cinco (5) días contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud de informe; y,
- viii) Remisión a la Dirección General de Servicios Públicos para la aprobación de la memoria de desechos sólidos no peligrosos, si el proyecto lo amerita. Se realizará y notificará en un término máximo de cinco (5) días contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud de informe; y,
- ix) Notificación electrónica al administrado de los resultados del control efectuado al petitorio.

Se prevén los siguientes escenarios:

f.1.1.- Cumplimiento de los parámetros normativos en la emisión del permiso: Constatada la sujeción de la petición a la norma aplicable, corresponderá al analista de apoyo técnico de la Subdirección de Ordenamiento Territorial notificar este hecho al administrado y al

inspector designado de la Jefatura de Control de Ejecución de Edificaciones.

f.1.2.- Aclaración, rectificación y subsanación en la emisión del permiso: La aclaración de un concepto dudoso u oscuro deslizado en el permiso de construcción, la rectificación o subsanación de los errores de copia, de referencia, de cálculos numéricos y, en general, los puramente materiales o de hecho que aparezcan de manifiesto en el mencionado permiso, se realizará mediante el procedimiento previsto a continuación:

A partir del día laborable siguiente a la notificación del permiso, el administrado por medio electrónico podrá solicitar al analista de apoyo técnico de la Subdirección de Ordenamiento Territorial la aclaración, rectificación o subsanación a que hubiere lugar. Dicho petitorio deberá ser resuelto por el analista de apoyo técnico asignado.

La solicitud de aclaración, rectificación o subsanación del acto administrativo, no interrumpe la tramitación del procedimiento.

La Subdirección de Ordenamiento Territorial a través del analista de apoyo técnico, de oficio, podrá realizar la aclaración, rectificación o subsanación, a que hubiere lugar. Corresponderá, entre otros casos, aplicar la subsanación ante la ausencia en el expediente de un requisito anunciado en el formulario de declaración responsable, obtenido por el administrado con anterioridad a la presentación de la solicitud de permiso.

En el caso de solicitud de subsanación por parte del analista de apoyo técnico al administrado, éste contará con veinte (20) días laborables contados a partir del día hábil siguiente a la notificación para subsanar la documentación pertinente. A petición de la persona interesada se podrá conceder la ampliación del término aquí previsto, siempre que no exceda de la mitad de este. La petición de la persona interesada y la decisión de la ampliación se producirán antes del vencimiento del plazo. En ningún caso se ampliará un término ya vencido.

Las notificaciones se realizarán por medios electrónicos.

La Subdirección de Ordenamiento Territorial podrá requerir asesoría legal de la Jefatura de Derecho Urbanístico de la Procuraduría Síndica, esta se realizará por escrito y se notificará en un término máximo de cinco (5) días contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud de informe.

En todo lo no previsto sobre la unidad temática aquí abordada se aplicará supletoriamente el Código Orgánico Administrativo.

f.1.3.- Dejar sin efecto el permiso: En caso de verificarse que la información presentada por el administrado no se sujeta a la realidad o que ha incumplido con los requisitos o el procedimiento establecido en la normativa para la obtención del permiso, o no se efectúe la subsanación dentro del término previsto en esta norma, la Subdirección de Ordenamiento Territorial a través del analista de apoyo técnico podrá dejar sin efecto el permiso. Los valores recaudados en concepto de tasas no serán reintegrados. Lo actuado se notificará a la Jefatura de Control de Ejecución de Edificaciones y a la Dirección General de Justicia y Vigilancia.

f.2.- El control del cumplimiento de los planos arquitectónicos y de ingenierías, de la Norma Ecuatoriana de la Construcción y otras normas aplicables en materia de edificación será efectuado por el inspector asignado de la Jefatura de Control de Ejecución de Edificaciones. Para tal efecto, éste notificará mediante correo electrónico al administrado y al responsable técnico las fechas de visita de obra, definidas en observancia del cronograma de ejecución de obra planteado. La notificación se efectuará en el término máximo de tres (3) días contados a partir del día hábil siguiente a la asignación.

La no realización del control en la fecha previamente notificada por el inspector municipal al administrado no implicará la suspensión de las actividades constructivas de éste, en estricto respeto al derecho a edificar concedido a través de la aprobación definitiva del permiso de construcción.

El desarrollo del control se regula por la Sección II del presente Capítulo;

- g)** El responsable técnico de la ejecución de la obra deberá notificar por correo electrónico al inspector asignado de la Jefatura de Control de Ejecución de Edificaciones, la fecha de inicio de obra.

En el lugar de la construcción, dentro del predio objeto del permiso, deberá disponerse:

- i.** Letrero que permita identificar en forma pública: la denominación de la obra, el responsable técnico de la construcción; y, el número del Registro de Construcción correspondiente;
- ii.** Bodega preliminar, áreas de vestidores y servicios sanitarios provisionales, para uso de los obreros de la construcción;
- iii.** Sistemas de limpieza y de seguridad a vecinos y transeúntes, para edificaciones de más de dos plantas;
- iv.** Utilización de equipos de protección personal;
- v.** La utilización de protecciones contra ruido y vibraciones;
- vi.** La utilización de lonas de protección;
- vii.** La utilización de andamios adecuados;
- viii.** Las demás establecidas en la norma aplicable.

- h) El responsable técnico de la ejecución de la obra remitirá, mediante correo electrónico, informes de avance del proyecto dirigidos al inspector asignado de la Jefatura de Control de Ejecución de Edificaciones, en el término máximo de cinco (5) días contados a partir de la finalización de las siguientes etapas:
- i) **Primera Etapa:** Cuando se hubieran realizado las excavaciones para la cimentación y colocado el armado de acero; esto es, antes de que se ejecute la fundición de cimientos y columnas;
 - ii) **Segunda Etapa:** Durante el período de armado de vigas / muros y losas de entepiso; y,
 - iii) **Tercera Etapa:** Al término de las obras de estructura, albañilería, acabados, puertas, ventanas y cubierta.

Los promotores, responsables técnicos y propietarios de los respectivos inmuebles donde se realice la construcción proyectada deberán prestar toda la colaboración necesaria para que las personas que realicen las inspecciones previstas en esta Ordenanza, cumplan su trabajo de manera eficiente, oportuna y eficaz, en función de la seguridad constructiva.

La materialización del setenta por ciento (70%) de la obra objeto del permiso de construcción, habilita al administrado a solicitar su registro en el catastro municipal ante la Subdirección de Avalúos y Catastro. Para tal efecto, el administrado adjuntará a la petición el informe de avance de obra pertinente que incluirá el correspondiente registro fotográfico. El efecto tributario del registro se regirá por la ley aplicable.

Si durante el proceso de construcción se causare daños a bienes de uso público como calzadas, bordillos, aceras, parterres, parques, por el tránsito de equipos pesados de construcción, transporte de materiales, entre otros afines o similares utilizados, el propietario y/o responsable técnico dará inmediatamente el mantenimiento del caso que permita la adecuada utilización de tales bienes, y al finalizar la obra tendrá la obligación de no haber ocasionado daño alguno sin restituir o reparar. Caso contrario, se iniciarán las acciones legales pertinentes.

II. Trámite en línea parcialmente automatizado:

- a) El administrado inicia el trámite en <https://www.daule.gob.ec> dentro de la sección servicios en línea al elegir la opción permiso de construcción, específicamente mediante la generación de la respectiva petición e ingreso de los requisitos aplicables a la tipología de edificación. El administrado previamente deberá crear en la sede electrónica municipal su respectiva sesión de usuario para la consecución del trámite;
- b) Efectuar el pago en el sistema por el interesado. Cumplida esta obligación

por el administrado y al no adeudar a la municipalidad o estar al día en el cumplimiento de las obligaciones contraídas con ésta, el sistema en forma automática habilitará a éste para la obtención del permiso;

- c) Otorgamiento automatizado del permiso de construcción, suscrito por el analista de apoyo técnico asignado para ejercer el control posterior del cumplimiento de la normativa técnica y jurídica aplicable al petitorio y sus requisitos;
- d) Notificación automatizada del permiso en la bandeja asignada al administrado en la sede electrónica;
- e) Asignación del inspector de la Jefatura de Control de Ejecución de Edificaciones para que durante la ejecución de la obra efectúe el control del cumplimiento de los planos arquitectónicos y de ingenierías, de la Norma Ecuatoriana de Construcción y otras normas aplicables en materia de edificación. Se distribuirán equitativamente los trámites y/o casos entre los funcionarios de los órganos competentes en razón de la materia;
- f) Ejecución concomitante de los tipos de control aplicables:

f.1.- Control del cumplimiento de la normativa técnica y jurídica aplicable al petitorio por parte del analista de apoyo técnico de la Subdirección de Ordenamiento territorial en un término máximo de treinta (30) días contados a partir del día hábil siguiente a la asignación del trámite, que consistirá en al menos lo siguiente:

- i) Revisión de la integralidad de la documentación adjunta en la petición;
- ii) Análisis del texto del permiso;
- iii) Verificación del cumplimiento del proyecto (memorias técnicas y planos) de los parámetros técnicos y jurídicos previstos en el esquema normativo local y nacional aplicable;
- iv) Comprobación de la coincidencia de los linderos, mensuras y áreas proyectadas en planos con los estipulados en la escritura de compraventa. El desfase admisible será del 2% en predios con superficie de hasta 200 m² o del 1% en superficies mayores a 200 m², considerado como error técnico admisible de medición en la norma local;
- v) Revisión de antecedentes del/los predio/s en fichas o certificados catastrales y registrales, así como permisos de construcción previamente otorgados;
- vi) Remisión a la Subdirección de Avalúos de Catastro para emisión de informe técnico sobre edificaciones que se desarrollarán en predios no situados dentro de urbanizaciones, conforme amerite. Se realizará y notificará, dentro de la sede electrónica, en un

- término máximo de cinco (5) días contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud de informe;
- vii) Remisión al órgano o entidad pertinente en función del tipo de afectación identificada, de ser el caso. Se realizará y notificará, dentro de la sede electrónica, en un término máximo de cinco (5) días contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud de informe; y,
 - viii) Remisión a la Dirección General de Servicios Públicos para la aprobación de la memoria de desechos sólidos no peligrosos, si el proyecto lo amerita. Se realizará y notificará, dentro de la sede electrónica, en un término máximo de cinco (5) días contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud de informe; y,
 - ix) Notificación electrónica al administrado de los resultados del control efectuado al petitorio.

Se prevén los siguientes escenarios:

f.1.1.- Cumplimiento de los parámetros normativos en la emisión del permiso: Constatada la sujeción de la petición a la norma aplicable, corresponderá al analista de apoyo técnico de la Subdirección de Ordenamiento Territorial registrarla en la sede electrónica municipal para la notificación automatizada al administrado y al inspector designado de la Jefatura de Control de Ejecución de Edificaciones, dentro de sus respectivas sesiones;

f.1.2.- Aclaración, rectificación y subsanación en la emisión del permiso: La aclaración de un concepto dudoso u oscuro deslizado en el permiso de construcción, la rectificación o subsanación de los errores de copia, de referencia, de cálculos numéricos y, en general, los puramente materiales o de hecho que aparezcan de manifiesto en el mencionado permiso, se realizará mediante el procedimiento previsto a continuación:

A partir del día laborable siguiente a la notificación del permiso, el administrado podrá solicitar al analista de apoyo técnico de la Subdirección de Ordenamiento Territorial la aclaración, rectificación o subsanación a que hubiere lugar. Dicho petitorio deberá ser resuelto por el analista de apoyo técnico asignado.

La solicitud de aclaración, rectificación o subsanación del acto administrativo, no interrumpe la tramitación del procedimiento.

La Subdirección de Ordenamiento Territorial a través del analista de apoyo técnico, de oficio, podrá realizar la aclaración, rectificación o subsanación, a que hubiere lugar. Corresponderá, entre otros casos, aplicar la subsanación ante la ausencia en el expediente de un requisito

anunciado en el formulario de declaración responsable, obtenido por el administrado con anterioridad a la presentación de la solicitud de permiso.

En el caso de solicitud de subsanación por parte del analista de apoyo técnico al administrado, éste contará con veinte (20) días laborables contados a partir del día hábil siguiente a la notificación para subsanar la documentación pertinente. A petición de la persona interesada se podrá conceder la ampliación del término aquí previsto, siempre que no exceda de la mitad de este. La petición de la persona interesada y la decisión de la ampliación se producirán antes del vencimiento del plazo. En ningún caso se ampliará un término ya vencido.

La actuación iniciada de oficio o a petición de parte se tramitará, instrumentalizará y notificará dentro de la sede electrónica municipal en las sesiones del usuario y/o del servidor público respectivo.

La Subdirección de Ordenamiento Territorial podrá requerir asesoría legal de la Jefatura de Derecho Urbanístico de la Procuraduría Síndica, esta se realizará por escrito y se notificará en un término máximo de cinco (5) días contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud de informe.

En todo lo no previsto sobre la unidad temática aquí abordada se aplicará supletoriamente el Código Orgánico Administrativo.

f.1.3.- Dejar sin efecto el permiso: En caso de verificarse que la información presentada por el administrado no se sujeta a la realidad o que ha incumplido con los requisitos o el procedimiento establecido en la normativa para la obtención del permiso, o no se efectúe la subsanación dentro del término previsto en esta norma, la Subdirección de Ordenamiento Territorial a través del analista de apoyo técnico podrá dejar sin efecto el permiso. Los valores recaudados en concepto de tasas no serán reintegrados.

La actuación iniciada de oficio se tramitará, instrumentalizará y notificará dentro de la sede electrónica municipal en las sesiones del usuario y/o del servidor público respectivo. Asimismo, se notificará a la Jefatura de Control de Ejecución de Edificaciones y a la Dirección General de Justicia y Vigilancia.

f.2) El control del cumplimiento de los planos arquitectónicos y de ingenierías, de la Norma Ecuatoriana de la Construcción y otras normas aplicables en materia de edificación será efectuado por el inspector asignado de la Jefatura de Control de Ejecución de Edificaciones, éste notificará dentro de la sede electrónica notificará en la bandeja del administrado y del responsable técnico las fechas de visita de obra definidas en observancia

del cronograma de ejecución planteado. La notificación se efectuará en el término máximo de tres (3) días contados a partir del día hábil siguiente a la asignación.

La no realización del control en la fecha previamente notificada por el inspector municipal al administrado no implicará la suspensión de las actividades constructivas de éste, en estricto respeto al derecho a edificar concedido a través de la aprobación definitiva del permiso de construcción.

El desarrollo del control se regula por la Sección II del presente Capítulo;

- g)** El responsable técnico de la ejecución de la obra a través de su sesión en la sede electrónica municipal notificará a la Jefatura de Control de Ejecución de Edificaciones, la fecha de inicio de obra. El responsable técnico de la ejecución de la obra previamente deberá crear en la sede electrónica municipal su respectiva sesión de usuario para la consecución del trámite;

En el lugar de la construcción, dentro del predio objeto del permiso, deberá disponerse:

- i.** Letrero que permita identificar en forma pública: la denominación de la obra, el responsable técnico de la construcción; y, el número del Registro de Construcción correspondiente;
 - ii.** Bodega preliminar, áreas de vestidores y servicios sanitarios provisionales, para uso de los obreros de la construcción;
 - iii.** Sistemas de limpieza y de seguridad a vecinos y transeúntes, para edificaciones de más de dos plantas;
 - iv.** Utilización de equipos de protección personal;
 - v.** La utilización de protecciones contra ruido y vibraciones;
 - vi.** La utilización de lonas de protección;
 - vii.** La utilización de andamios adecuados;
 - viii.** Las demás establecidas en la norma aplicable.
- h)** El responsable técnico de la ejecución de la obra remitirá, a través de su sesión en la sede electrónica municipal, informes de avance del proyecto dirigidos al inspector asignado por la Jefatura de Control de Ejecución de Edificaciones, en el término máximo de cinco (5) días contados a partir de la finalización de las siguientes etapas:
- i) Primera Etapa:** Cuando se hubieran realizado las excavaciones para la cimentación y colocado el armado de acero; esto es, antes de que se ejecute la fundición de cimientos y columnas;
 - ii) Segunda Etapa:** Durante el período de armado de vigas / muros y losas de entepiso; y,
 - iii) Tercera Etapa:** Al término de las obras de estructura, albañilería, acabados, puertas, ventanas y cubierta.

Los promotores, responsables técnicos y propietarios de los respectivos inmuebles donde se realice la construcción proyectada deberán prestar toda la colaboración necesaria para que las personas que realicen las inspecciones previstas en esta Ordenanza, cumplan su trabajo de manera eficiente, oportuna y eficaz, en función de la seguridad constructiva.

La materialización del setenta por ciento (70%) de la obra objeto del permiso de construcción, habilita al administrado a solicitar su registro en el catastro municipal ante la Subdirección de Avalúos y Catastro. Para tal efecto, el administrado adjuntará a la petición el informe de avance de obra pertinente que incluirá el correspondiente registro fotográfico. El efecto tributario del registro se regirá por la ley aplicable.

Si durante el proceso de construcción se causare daños a bienes de uso público como calzadas, bordillos, aceras, parterres, parques, por el tránsito de equipos pesados de construcción, transporte de materiales, entre otros afines o similares utilizados, el propietario y/o responsable técnico dará inmediatamente el mantenimiento del caso que permita la adecuada utilización de tales bienes, y al finalizar la obra tendrá la obligación de no haber ocasionado daño alguno sin restituir o reparar. Caso contrario, se iniciarán las acciones legales pertinentes.

Artículo 9. - Vigencia del permiso de construcción. - El derecho a edificar concedido a través del otorgamiento del permiso de construcción tendrá un plazo de vigencia de tres (3) años contados a partir de su notificación para su ejecución, en cumplimiento del cronograma de ejecución de obra planteado y la normativa aplicable. Se extinguirá respecto de su titular cuando fenezca el plazo establecido en dicho permiso municipal.

Artículo 10. - Prórroga de la vigencia del permiso de construcción. - Cuando por cualquier motivo, el beneficiario de un permiso de construcción considere que no va a culminar la obra dentro del plazo de vigencia del permiso, podrá solicitar a la Subdirección de Ordenamiento Territorial una prórroga del plazo antes de la caducidad de este. Los proyectos constructivos circunscritos al ámbito de esta ordenanza serán prorrogados hasta por un (1) año.

Solamente se podrá autorizar una (1) prórroga por permiso de construcción, si el solicitante la requiere antes de su caducidad. Si el permiso de construcción ha caducado, deberá solicitar un nuevo permiso de construcción, lo que implicará un nuevo pago de la tasa por aprobación de permiso de construcción.

Si el permiso de construcción ha caducado y solo se requiere la inspección final, el usuario podrá solicitar una prórroga de hasta seis (6) meses ante la Jefatura de Control de Ejecución de Edificaciones para que ésta previa inspección sobre el cumplimiento de lo aprobado y el pago de la tasa correspondiente por aprobación de permiso de construcción junto a la del certificado de inspección final y habitabilidad, proceda a la emisión de los títulos habilitantes respectivos.

Artículo 11. - Del Procedimiento de prórroga de la vigencia del permiso de construcción. - En razón del canal de atención elegido por el administrado, el procedimiento para la prórroga de la vigencia del permiso de construcción será el siguiente:

I. Trámite presencial:

- a) Ingreso de petición motivada con firma ológrafa, en la ventanilla de Simplificación de Trámites de la Subdirección de Ordenamiento Territorial;
- b) Constatación por el analista de apoyo técnico de la ventanilla de Simplificación de Trámites de la Subdirección de Ordenamiento Territorial, en un periodo no mayor a quince (15) minutos, de la sujeción del petitorio al formulario preestablecido;
- c) Pago de la tasa por el administrado por los medios físicos o electrónicos habilitados, en aquellos casos en que no se efectuó con anterioridad. Cumplida esta obligación por el administrado y al no adeudar a la municipalidad o estar al día en el cumplimiento de las obligaciones contraídas con ésta, el sistema en forma automática habilitará a éste para la obtención de la prórroga; y,
- d) Generación por el analista de apoyo técnico de la Subdirección de Ordenamiento Territorial, en un periodo no mayor a quince (15) minutos, dentro del sistema informático municipal de la prórroga de la vigencia del permiso de construcción con firma electrónica y notificación al correo del administrado y del Director General de Justicia y Vigilancia.

II. Trámite en línea automatizado:

- a) El interesado inicia el trámite en <https://www.daule.gob.ec> dentro de la sección servicios en línea al elegir la opción prórroga de la vigencia del permiso de construcción, específicamente mediante la generación de la respectiva petición;
- b) Efectuar el pago en el sistema por el interesado. Cumplida esta obligación por el administrado y al no adeudar a la municipalidad o estar al día en el cumplimiento de las obligaciones contraídas con ésta, el sistema en forma automática habilitará a éste para la obtención de la prórroga;
- c) Otorgamiento automatizado de la prórroga de la vigencia del permiso de construcción, suscrito por el analista de apoyo técnico de la ventanilla de Simplificación de Trámites de la Subdirección de Ordenamiento Territorial;
- d) Notificación automatizada de la prórroga de la vigencia del permiso de construcción en la bandeja asignada al administrado en la sede electrónica;

y,

- e) Asignación automatizada al inspector de la Jefatura de Control de Ejecución de Edificaciones que ha desarrollado el control del cumplimiento de los planos arquitectónicos e ingenierías durante la ejecución de la obra y notificación automatizada a la Dirección General de Justicia y Vigilancia.

Artículo 12. - Caducidad del permiso de construcción. - El permiso de construcción caducará, y por tanto se extinguirá, en los siguientes casos:

- a) En el plazo fijado en el correspondiente permiso, si su titular no ha iniciado la Intervención Constructiva dentro del plazo autorizado;
- b) Cuando no se hubiese concluido la Intervención Constructiva dentro del plazo autorizado;
- c) Por el vencimiento de cualquier otro plazo otorgado al administrado por el Municipio de Daule para subsanar deficiencias;
- d) Si no se han renovado las garantías otorgadas por el administrado, de ser el caso; y,
- e) En los demás casos previstos en el ordenamiento jurídico.

Artículo 13. - Efectos de la extinción del permiso de construcción. - La extinción del permiso de construcción impedirá iniciar o proseguir la actuación autorizada, salvo la realización de los trabajos de seguridad, mantenimiento y protección de las personas, los bienes y el ambiente, de los cuales se dará cuenta al Municipio de Daule para su control. En ningún caso, dará derecho a indemnización alguna.

SECCIÓN II DEL CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LAS CONSTRUCCIONES

Artículo 14. - De la materia del control. - Las inspecciones para el ejercicio del control de la ejecución de edificaciones tienen como objetivo el cumplimiento de las normas de construcción exigibles tanto locales como nacionales; como de los planos, diseños y especificaciones previamente aprobados; memorias técnicas y de cálculo del sistema estructural; indicadores de edificabilidad, esto es frente y área del lote o solar, densidad poblacional, coeficiente de ocupación del suelo, coeficiente de utilización del suelo, altura de la edificación, retiros y plazas de estacionamientos; habitabilidad; utilización de materiales de construcción tales como acero, hormigón o el material que especifique el proyecto, tal como madera o caña guadua de buena calidad; sismo resistencia; normas urbanísticas aplicables; y demás elementos exigibles determinados por la Jefatura de Control de Ejecución de Edificaciones, así como el estricto respeto de los permisos de construcción respectivos.

Las personas que realicen las inspecciones deberán haber analizado previamente la materia del control antes indicada, a efectos de que las verificaciones que realicen sean realmente serias, sustentadas y profesionales.

Artículo 15. - De las inspecciones de avance de obra. - Las inspecciones se realizarán durante el tiempo de vigencia del permiso de construcción y en observancia al cronograma de ejecución de obra planteado. Dependiendo de la magnitud de la obra a controlarse, las inspecciones pueden variar en su número. No obstante, corresponderá a la Jefatura de Control de Ejecución de Edificaciones efectuar el control de al menos las siguientes etapas de avance de obra:

- i) **Primer control:** Cuando se hubieran realizado las excavaciones para la cimentación y colocado el armado de acero; esto es, antes de que se ejecute la fundición de cimientos y columnas;
- ii) **Segundo control:** Durante el período de armado de vigas / muros y losas de entepiso. El informe de conformidad se emitirá cuando se hubiere colocado la armadura de la última losa o losa de cubierta, previo su fundición; y,
- iii) **Tercer control:** Al término de las obras de estructura, albañilería, acabados, puertas, ventanas y cubierta.

Sin embargo, la responsabilidad respecto del cumplimiento los planos estructurales, memorias técnicas y de cálculo, especificaciones técnicas, Normas Ecuatorianas de Construcción, normas urbanísticas, condicionamientos del permiso de construcción y demás elementos exigibles que constituyen la materia de la inspección es atribuible al responsable técnico y propietario.

Las inspecciones previstas en este artículo tienen su génesis en la emisión del permiso de construcción.

Artículo 16. - De los informes de inspección. - El inspector asignado de la Jefatura de Control de Ejecución de Edificaciones hará énfasis en el control de la resistencia del acero, cemento y hormigón a través de los resultados de las respectivas pruebas técnicas efectuadas por el administrado y/o el responsable técnico de ejecución de obra. De igual forma, verificará el cumplimiento de los elementos exigibles en función de la etapa en que se encuentre la obra, de tal manera que su actuación no sea arbitraria exigiendo el cumplimiento de lo que aún no es razonablemente exigible.

El inspector reflejará gráficamente en el correspondiente informe el área de construcción materia de la inspección, mediante registro fotográfico y croquis suficientes, debiendo precisar información respecto del uso del hierro y volumen de cemento efectivamente usados en relación con el que debió utilizarse en función de las características y magnitud de la obra. También deberá pronunciarse respecto de los parámetros de edificabilidad exigibles al caso.

Los informes estarán contenidos en formatos estandarizados, sin perjuicio de lo cual deberán ser motivados y lo suficientemente explicativos, de tal manera que la pertinencia y lógica de las críticas, observaciones y recomendaciones sean razonablemente comprensibles desde el punto de vista técnico. La estructura del

informe contendrá un espacio suficiente en el área de observaciones, para que pueda contener el desarrollo necesario que fuere del caso.

En caso de que la construcción objeto de inspección represente riesgos para la seguridad debido a cualquier incumplimiento de las normas de seguridad nacionales y locales, atendiendo a la etapa en que se encuentre la misma, el inspector notificará con el pertinente informe de inspección (el cual debe describir con claridad, precisión y suficiencia técnica las características de la construcción que la convierten en notablemente riesgosa) en forma inmediata a la Dirección General de Justicia y Vigilancia, para que inicie el correspondiente expediente administrativo sancionador y se disponga previo cumplimiento del debido proceso con la paralización de la obra con el carácter de medida cautelar.

Asimismo, el mencionado inspector, sin perjuicio de la paralización de obra que pueda adoptar la comisaría municipal competente, deberá realizar las recomendaciones técnicas del caso, dirigidas al propietario y al responsable técnico de la obra, a efectos de que las mismas sean cumplidas con total prontitud por éstos, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan.

El último informe de inspección emitido por el inspector municipal deberá, en procura de agilizar la emisión del certificado de inspección final y habitabilidad, determinar si la construcción se ajusta a los planos, diseños y especificaciones previamente aprobados, que sirvieron de base para otorgar el permiso de construcción; y, acreditar las condiciones de habitabilidad, seguridad, ornato y construcción. Dicho informe, para efectos de la liquidación de los impuestos prediales municipales correspondientes, será notificado a la Subdirección de Avalúos y Catastro para que se incorpore los datos de la edificación al catastro municipal, sin que para aquello deba mediar una solicitud del propietario o responsable técnico. La delimitación de las condiciones de habitabilidad en viviendas se regula por los artículos 56 y 57 del Reglamento a la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo.

Una vez emitido el informe favorable antes descrito, la edificación quedará apta para ser objeto del certificado de inspección final y habitabilidad cuyo otorgamiento se efectuará en forma automatizada, previo petitorio del interesado.

La actuación iniciada de oficio se tramitará, instrumentalizará y notificará dentro de la sede electrónica municipal, a partir de la actualización de ésta.

Artículo 17. – De las inconsistencias en el informe de inspección. - En caso de que el propietario y/o responsable técnico de la obra considere de manera justificada que el informe emitido por el funcionario municipal que realizó la inspección no se sujeta a la realidad o no se encuentre acorde con el permiso municipal emitido, podrá interponer una solicitud de rectificación del mencionado informe dentro del término máximo de tres (3) días contados a partir de la notificación del informe. Esta petición será atendida directamente por el titular de la Jefatura de Control de Ejecución de Edificaciones y despachada en el término

máximo de tres (3) días contados a partir del día hábil siguiente de la recepción del petitorio.

La petición se presentará, tramitará, resolverá y notificará dentro de la sede electrónica municipal en las sesiones del usuario y/o del servidor público respectivo.

SECCIÓN III INSPECCIÓN FINAL Y HABITABILIDAD

Artículo 18. - Certificado de inspección final y habitabilidad. - Terminado el proceso de edificación y antes de que caduque el permiso de construcción, el propietario y el responsable técnico notificarán la conclusión de la obra y petitionarán el otorgamiento del certificado de inspección final y habitabilidad ante la Jefatura de Control de Ejecución de Edificaciones, cuyo objeto será:

- i) Determinar si la construcción se ajusta a los planos, diseños y especificaciones previamente aprobados, que sirvieron de base para otorgar el permiso de construcción; y,
- ii) Acreditar en las edificaciones las condiciones de habitabilidad, seguridad, ornato y construcción.

Artículo 19. - De los requisitos a ser presentados por el administrado para el otorgamiento del certificado de inspección final y habitabilidad. - Los requisitos para el otorgamiento del certificado de inspección final y habitabilidad son los siguientes:

I. Pago de la tasa prevista en esta ordenanza.

De acuerdo al canal de atención elegido por el administrado se realizará lo siguiente. -

- a) En caso de iniciarse el trámite en forma presencial la verificación del pago se realizará por parte del órgano competente dentro del sistema informático municipal por lo que no se requerirá al administrado presentar certificaciones o comprobantes al respecto; y,
- b) En caso de iniciarse el trámite en línea se verificará el pago de forma automatizada;

II. No adeudar o estar al día en el cumplimiento de las obligaciones contraídas con la Municipalidad de Daule.

En razón del canal de atención elegido por el administrado se realizará lo siguiente. -

- a) En caso de iniciarse el trámite en forma presencial la verificación del pago se realizará por parte del órgano competente dentro del sistema informático municipal por lo que no se requerirá al administrado presentar

- certificaciones o comprobantes al respecto; y,
- b) En caso de iniciarse el trámite en línea esto se verificará de forma automatizada;
- III. Informe favorable respecto del tercer control efectuado por la Jefatura de Control de Ejecución de Edificaciones. No se requerirá al administrado la presentación de este por cuanto es información con la que cuenta la municipalidad;
- IV. Certificado de inspección final emitido por el Cuerpo de Bomberos de Daule para edificaciones con locales comerciales desde 150 m².

En función del canal de atención elegido por el administrado se realizará lo siguiente. -

- a) En caso de iniciarse el trámite en forma presencial y ante i. la emisión de dicho documento con firma ológrafa, le corresponderá adicionalmente al administrado digitalizarlo e incorporarlo en medio magnético para que este conste adjunto a la solicitud de certificación que será presentada físicamente en la ventanilla de Simplificación de Trámites de la Subdirección de Ordenamiento Territorial; ii. la emisión de dicho documento con firma electrónica, le corresponderá al administrado incorporarlo en medio magnético para que este conste adjunto a la solicitud de certificación que será presentada físicamente en la ventanilla de Simplificación de Trámites de la Subdirección de Ordenamiento Territorial.
- b) En caso de iniciarse el trámite en línea dicho documento, suscrito en forma ológrafa (digitalizado) o electrónica (original), será elevado al portal municipal. Cabe dejar por sentado, debido a la naturaleza de este canal de atención, que la documentación a ser elevada deberá ser emitida preferentemente con firma electrónica.

Artículo 20. - Del Procedimiento de otorgamiento del certificado de inspección final y habitabilidad. – De acuerdo con el canal de atención elegido por el administrado, el procedimiento para otorgamiento del certificado de inspección final y habitabilidad será el siguiente:

I. Trámite presencial:

- a) Ingreso de petición con firma ológrafa junto a los requisitos aplicables a la tipología de edificación, en la ventanilla de Simplificación de Trámites de la Subdirección de Ordenamiento Territorial;
- b) Constatación por analista de apoyo técnico de la ventanilla de Simplificación de Trámites de la Subdirección de Ordenamiento Territorial, en un periodo no mayor a quince (15) minutos, de la sujeción del petitorio al formulario preestablecido por la Municipalidad;

- c) Pago de la tasa por el administrado por los medios físicos o electrónicos habilitados, en aquellos casos en que no se efectuó con anterioridad. Cumplida esta obligación por el administrado y al no adeudar a la municipalidad o estar al día en el cumplimiento de las obligaciones contraídas con ésta, el sistema en forma automática habilitará a éste para la obtención del certificado; y,
- d) Generación, en un periodo no mayor a quince (15) minutos, dentro del sistema informático municipal del certificado de inspección final y habitabilidad por el analista de apoyo técnico de la ventanilla de Simplificación de Trámites de la Subdirección de Ordenamiento Territorial con firma electrónica y notificación al correo del administrado.

II. Trámite en línea automatizado:

- a) El administrado inicia el trámite en <https://www.daule.gob.ec> dentro de la sección servicios en línea al elegir la opción certificado de inspección final y habitabilidad, específicamente mediante la generación de la respectiva petición e ingreso de los requisitos aplicables a la tipología de edificación;
- b) Efectuar el pago en el sistema por el interesado. Cumplida esta obligación por el administrado y al no adeudar a la municipalidad o estar al día en el cumplimiento de las obligaciones contraídas con ésta, el sistema en forma automática habilitará a éste para la obtención del certificado;
- c) Otorgamiento automatizado del certificado de inspección final y habitabilidad, suscrito por el analista de apoyo técnico de la ventanilla de Simplificación de Trámites de la Subdirección de Ordenamiento Territorial;
- d) Notificación automatizada del certificado de inspección final y habitabilidad en la bandeja asignada al administrado en la sede electrónica; y,
- e) Aviso automatizado al inspector de la Jefatura de Control de Ejecución de Edificaciones que ha desarrollado el control del cumplimiento de los planos arquitectónicos y de ingenierías durante la ejecución de la obra.

CAPÍTULO III TASAS

Artículo 21.- Objeto y hecho generador de las tasas. - Están obligados a pagar las tasas contenidas en la presente ordenanza, toda persona natural o jurídica, que requiera los productos o la prestación de los servicios establecidos en este acto normativo.

Artículo 22.- Sujeto activo de las tasas. - El sujeto activo de las tasas contenidas en la presente ordenanza, es el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.

Artículo 23.- Sujeto pasivo de las tasas. - Son sujetos pasivos de las tasas contenidas en la presente ordenanza, toda persona natural o jurídica por los conceptos detallados en este capítulo.

Artículo 24.- De los conceptos y sus tarifas. - Los productos o servicios a prestarse por la Municipalidad de Daule, estarán gravados con las siguientes tasas:

I.- En la Parroquia Urbana Satélite La Aurora:

a) Tasa para el otorgamiento del permiso de construcción de obra nueva que incluye Línea de Fábrica, obras complementarias y el desarrollo de inspecciones de control de ejecución de edificaciones en la Parroquia Urbana Satélite La Aurora, conforme la tipología de edificación:

Área a construir	Tipo de Terreno	Tarifa
Mayor a 40 m ² hasta 85 m ²	Medianero	\$ 220,00
	Esquinero	\$ 320,00
Mayor a 85 m ² hasta 125 m ²	Medianero	\$ 290,00
	Esquinero	\$ 390,00
Mayor a 125 m ² hasta 165 m ²	Medianero	\$ 325,00
	Esquinero	\$ 425,00
Mayor a 165 m ² hasta 200 m ²	Medianero	\$ 350,00
	Esquinero	\$ 450,00
Mayor a 200 m ² hasta 250 m ²	Medianero	\$ 400,00
	Esquinero	\$ 500,00

b) Tasa para el otorgamiento del permiso de construcción por obras de aumento y/o remodelación, así como el desarrollo de inspecciones de control de ejecución de edificaciones en la Parroquia Urbana Satélite La Aurora, conforme el área de intervención constructiva:

Área a construir	Tarifa
Mayor a 40 m ² hasta 85 m ²	\$ 100,00

Mayor a 85 m ² hasta 125 m ²	\$ 130,00
Mayor a 125 m ² hasta 165 m ²	\$ 160,00
Mayor a 165 m ² hasta 200 m ²	\$ 190,00
Mayor a 200 m ² hasta 250 m ²	\$ 220,00

c) La tasa para el otorgamiento de la prórroga de la vigencia del permiso de construcción, en la Parroquia Urbana Satélite La Aurora, tiene por tarifa el quince por ciento (15 %) del salario básico unificado.

d) Tasa para el otorgamiento del certificado de inspección final y habitabilidad en la Parroquia Urbana Satélite La Aurora, conforme el área de intervención constructiva:

Área construida	Inspección Final de Permisos de Construcción por obras nuevas	Inspección Final de Permisos de Construcción por aumento y/o remodelación
Mayor a 40 m ² hasta 85 m ²	\$110	\$30
Mayor a 85 m ² hasta 125 m ²	\$135	\$50
Mayor a 125 m ² hasta 165 m ²	\$155	\$70
Mayor a 165 m ² hasta 200 m ²	\$180	\$85
Mayor a 200 m ² hasta 250 m ²	\$210	\$110

II.- En la Cabecera Cantonal y Cabeceras Parroquiales Rurales:

a) Tasa para el otorgamiento del permiso de construcción de obra nueva que incluye Línea de Fábrica, obras complementarias y el desarrollo de inspecciones de control de ejecución de edificaciones en la Cabecera Cantonal y Cabeceras Parroquiales Rurales, conforme la tipología de edificación:

Área a construir	Tipo de Terreno	Tarifa
Mayor a 40 m ² hasta 85 m ²	Medianero	\$ 140,00
	Esquinero	\$ 220,00
Mayor a 85 m ² hasta 125 m ²	Medianero	\$ 160,00
	Esquinero	\$ 240,00
Mayor a 125 m ² hasta 165 m ²	Medianero	\$ 180,00
	Esquinero	\$ 260,00
Mayor a 165 m ² hasta 200 m ²	Medianero	\$ 190,00
	Esquinero	\$ 270,00

Mayor a 200 m ² hasta 250 m ²	Medianero	\$ 200,00
	Esquinero	\$ 280,00

b) Tasa para el otorgamiento del permiso de construcción por obras de aumento y/o remodelación, así como el desarrollo de inspecciones de control de ejecución de edificaciones en la Cabecera Cantonal y Cabeceras Parroquiales Rurales, conforme el área de intervención constructiva:

Área a construir	Tarifa
Mayor a 40 m ² hasta 85m ²	\$ 60,00
Mayor a 85 m ² hasta 125 m ²	\$ 70,00
Mayor a 125 m ² hasta 165 m ²	\$ 80,00
Mayor a 165 m ² hasta 200 m ²	\$ 90,00
Mayor a 200 m ² hasta 250 m ²	\$ 100,00

c) La tasa para el otorgamiento de la prórroga de la vigencia del permiso de construcción, en la Cabecera Cantonal y Cabeceras Parroquiales Rurales, tiene por tarifa el diez por ciento (10 %) del salario básico unificado.

d) Tasa para el otorgamiento del certificado de inspección final y habitabilidad en la Cabecera Cantonal y Cabeceras Parroquiales Rurales, conforme el área de intervención constructiva:

Área construida	Inspección Final de Permisos de Construcción por obras nuevas	Inspección Final de Permisos de Construcción por aumento y/o remodelación
Mayor a 40 m ² hasta 85m ²	\$60	\$20
Mayor a 85 m ² hasta 125 m ²	\$70	\$25
Mayor a 125 m ² hasta 165 m ²	\$80	\$30
Mayor a 165 m ² hasta 200 m ²	\$90	\$35
Mayor a 200 m ² hasta 250 m ²	\$100	\$40

Artículo 25.- Obligación de los sujetos pasivos. - Los sujetos pasivos de las tasas reguladas en la presente ordenanza están obligados a pagar los valores que les correspondan.

DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA

El procedimiento y requisitos para el otorgamiento de permisos de construcción cuya área de intervención constructiva sea menor o igual a cuarenta metros cuadrados (40 m²) y de aquella que exceda los doscientos cincuenta metros cuadrados (250 m²) en predios urbanos del Cantón Daule, se regularán por la

ORDENANZA DE CONSTRUCCIÓN Y ORNATO Y LÍNEA DE FÁBRICA DE LOS INMUEBLES A CONSTRUIRSE Y DE LOS CONSTRUIDOS DENTRO DEL CANTÓN DAULE, LLÁMENSE PARROQUIAS URBANAS, RURALES Y CENTROS POBLADOS RURALES O RECINTOS, publicada en el Registro Oficial Nro. 201 de 30 de Octubre 2007, inclusive sus reformas; y, demás normativa aplicable.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - Los procedimientos que se encuentran en trámite a la fecha de vigencia de la presente ordenanza, continuarán sustanciándose hasta su conclusión conforme con la normativa vigente al momento de su inicio. Las peticiones interpuestas hasta antes de la implementación de esta ordenanza, se tramitarán con la norma aplicable al momento de su presentación.

Segunda. - La Dirección General de Informática en el plazo de tres (3) meses contados a partir de la publicación del presente acto normativo en el Registro Oficial, desarrollará el sistema a través del cual las y los ciudadanos puedan en sus relaciones con la Municipalidad de Daule, obtener en línea los títulos habilitantes, previstos en esta ordenanza.

Tercera. - La Dirección General de Talento Humano en coordinación con la Procuraduría Síndica Municipal elaborarán el proyecto de reforma al ESTATUTO ORGÁNICO SUSTITUTIVO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE que instrumentalice las prescripciones de esta ordenanza, en el plazo de un (1) mes contados a partir de la publicación del presente acto normativo en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente **ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO INMEDIATO DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN CUYA ÁREA DE INTERVENCIÓN CONSTRUCTIVA SEA MAYOR A CUARENTA (40) m² Y NO EXCEDA LOS DOSCIENTOS CINCUENTA (250) m² EN PREDIOS URBANOS DEL CANTÓN DAULE** se publicará en la Gaceta Oficial y Tributaria Municipal, en el dominio web de la Ilustre Municipalidad del Cantón Daule y en el Registro Oficial.

DADA Y FIRMADA EN LA SALA DE SESIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE A LOS CATORCE DÍAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL VEINTITRÉS.



Firmado electrónicamente por:
WILSON FIDEL
CAÑIZARES VILLAMAR

Dr. Wilson Fidel Cañizares Villamar
ALCALDE DEL CANTÓN DAULE



Firmado electrónicamente por:
CARLOS JULIO
CENTENO CHAVEZ

Abg. Carlos Julio Centeno Chavez
**SECRETARIO GENERAL
MUNICIPAL (S)**

CERTIFICO. - Que la **ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO INMEDIATO DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN CUYA ÁREA DE INTERVENCIÓN CONSTRUCTIVA SEA MAYOR A CUARENTA (40) m² Y NO EXCEDA LOS DOSCIENTOS CINCUENTA (250) m² EN PREDIOS URBANOS DEL CANTÓN DAULE** , fue discutida y aprobada por el Ilustre Concejo Municipal del Cantón Daule, en sesión **ordinaria** de **30** de marzo de **2023** y en sesión **ordinaria** de **catorce** de abril de **2023**, en primero y segundo debate, respectivamente.

Daule, **catorce** de **abril** de **2023**



Abg. Carlos Julio Centeno Chavez
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL(S)

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización **SANCIONO** la **ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO INMEDIATO DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN CUYA ÁREA DE INTERVENCIÓN CONSTRUCTIVA SEA MAYOR A CUARENTA (40) m² Y NO EXCEDA LOS DOSCIENTOS CINCUENTA (250) m² EN PREDIOS URBANOS DEL CANTÓN DAULE**, y ordeno su **PROMULGACIÓN** en la Gaceta Oficial y Tributaria Municipal, en el dominio web de la Ilustre Municipalidad del Cantón Daule y en el Registro Oficial.

Daule, **dieciocho** de **abril** de **2023**.



Dr. Wilson Fidel Cañizares Villamar
ALCALDE DEL CANTÓN DAULE

CERTIFICO. - Que el Señor Alcalde del cantón Daule sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial y Tributaria Municipal, en el dominio web de la Ilustre Municipalidad del Cantón Daule y en el Registro Oficial de la **ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO INMEDIATO DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN CUYA ÁREA DE INTERVENCIÓN CONSTRUCTIVA SEA MAYOR A CUARENTA (40) m² Y NO EXCEDA LOS DOSCIENTOS CINCUENTA (250) m² EN PREDIOS URBANOS DEL CANTÓN DAULE**, a los **dieciocho** días del mes de **abril** de **2023**.



Abg. Carlos Julio Centeno Chavez
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL(S)

ANEXO 1

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
TERRITORIAL

SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
FORMULARIO DE PETICIÓN DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN-2023

NUEVA	<input type="checkbox"/>	REMODELACIÓN	<input type="checkbox"/>
AUMENTO	<input type="checkbox"/>	FECHA:	

SOLICITUD DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN

NOMBRE DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	CÉDULA DE IDENTIDAD / RUC	TELÉFONO Y MAIL:
NOMBRE DEL APODERADO:	CÉDULA DE IDENTIDAD / RUC	TELÉFONO Y MAIL:
NOMBRE DEL RESPONSABLE TÉCNICO (Arquitecto/Ing. Civil)	CÉDULA DE IDENTIDAD	N° DEL SENESCYT
NOMBRE DEL DISEÑO ESTRUCTURAL (Ing. Civil)	CÉDULA DE IDENTIDAD	N° DEL SENESCYT

DATOS DEL PREDIO:

CANTÓN:	PARROQUIA:	URBANIZACIÓN/ LOTIZACIÓN/ RECINTO:
CÓDIGO CATASTRAL:	DIRECCIÓN:	

CARACTERÍSTICAS DE LA EDIFICACIÓN

N° PISOS SOBRE BORDILLO:	
N° PISOS BAJO BORDILLO:	
N° UNIDADES DE VIVIENDAS (UV):	ÁREA UV: m ²
N° OFICINAS (OF):	ÁREA OF: m ²
N° LOCAL COMERCIAL (LC):	ÁREA LC: m ²
N° PARQUEOS (P):	ÁREA P: m ²
MODELO DE VIVIENDA:	
ANCHO DE FRENTE DE TERRENO:	m

CERRAMIENTO:	
LONGITUD: m	ÁREA m ²
ALTURA: m	

RETIROS:	
RETIRO FRONTAL 1: m	RETIRO FRONTAL 2: m
RETIRO LATERAL 1: m	RETIRO LATERAL 2: m
RETIRO POSTERIOR: m	

TIPOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN

ESTRUCTURAS:	SOBREPISOS:
PISOS:	PUERTAS:
ESCALERAS:	PAREDES:
I. ELÉCTRICAS:	CUBIERTA:
I. SANITARIAS:	OTROS:

ÁREAS DE EDIFICACIÓN

PLANTA BAJA: m ²	PRIMER PISO ALTO: m ²	SEGUNDO PISO ALTO: m ²
ALTURA SOPORTAL: m		ALTURA DE LA EDIFICACIÓN: m

TIPO DE PREDIO

MEDIANERO <input type="checkbox"/>	ESQUINERO <input type="checkbox"/>
------------------------------------	------------------------------------

ANCHO DE LA ACERA

NORTE: m	SUR: m
ESTE: m	OESTE: m

REQUISITOS (Seleccionar lo que adjunta en la primera columna de casilleros):

1. En caso de que el trámite lo realice un tercero se presentará la autorización del propietario junto a la cédula de identidad y certificado de votación.	<input type="checkbox"/>	8. Documentos digitalizados del Ruc, Cédula y Nombramiento de Representante Legal inscrito en el Registro Mercantil, y estatutos en caso de compañías.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Planos arquitectónicos y estructurales digitales en AUTOCAD	<input type="checkbox"/>	9. Cronograma Tentativo de Ejecución de Obras con fecha de inicio y finalización de Obra.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Un (1) juego de planos arquitectónicos en formato A2 a escala 1:100 suscritos por el o los propietarios, el responsable del diseño (arquitecto) y el responsable técnico de la obra (arquitecto o ingeniero civil).	<input type="checkbox"/>	10. Formulario Gratuito del INEC (descargado de la web) en original y digitalizado con información requerida.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Un (1) juego de planos estructurales en formato A2 a escala 1:100 suscrito por el o los propietarios, el responsable del diseño estructural (ingeniero civil) y el responsable técnico de la obra (arquitecto o ingeniero civil).	<input type="checkbox"/>	11. En edificaciones de tres pisos adjuntar cartas de responsabilidad de diseño estructural, sanitario y eléctrico telefónico todos con el respectivo reconocimiento de firma ante notario; y, documento digitalizado del estudio de suelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Documento digitalizado de escritura de propiedad inscrita y catastrada, en la que conste linderos, mensuras y área del solar.	<input type="checkbox"/>	12. En edificaciones de tres pisos adjuntar: póliza de seguro original a favor de terceros, por el 8% del avalúo de la obra.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Cédula y certificado de votación digitalizado del propietario o propietarios, del responsable técnico, y del apoderado adjuntando digital de Poder General o Especial.	<input type="checkbox"/>	13. Se deberá adjuntar plano de levantamiento planimétrico del terreno en físico y digital en formato CAD con coordenadas WGS -84 ZONA 17 SUR, si colinda con canal, torres eléctricas o en áreas no consolidadas (manzanos no definidos) con el fin de solicitar el pronunciamiento de otras dependencias municipales, conforme al marco de sus competencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Certificado y demarcación de zonas de playas y bahías en caso de predio que colinde con estero y/o río, emitido por el MTOP a través de la Subsecretaría de Puertos Transporte Marítimo y Fluvial.	<input type="checkbox"/>	14. Certificado de inspección final emitido por el Cuerpo de Bomberos de Daule para edificaciones con locales comerciales desde 150 m ² .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nota: Los documentos con firma manuscrita se remitirán en original y los firmados electrónicamente se entregarán únicamente por medio magnético. Se exhorta a la entrega de los requisitos en uso de aplicaciones basadas en la nube. El correo electrónico para la remisión de los enlaces es: permisosimplificado@daule.gob.ec.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

En concordancia con el artículo 10 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos publicada en el Registro Oficial Suplemento 353 de 23 de octubre de 2018, mediante este instrumento público declaramos, bajo nuestra responsabilidad, que cumplimos con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente para el otorgamiento inmediato de permisos de construcción en predios urbanos del cantón Daule.

Toda la información proporcionada en el presente instrumento y la documentación que se adjunta es veraz, exacta y actualizada.

Nos comprometemos a cumplir las normas NEC, INEN y demás normativa nacional y/o local aplicable vigente de construcción durante el periodo de vigencia del permiso obtenido.

Conocemos las sanciones administrativas, civiles y penales establecidas en el ordenamiento jurídico ecuatoriano que se pueden imponer por presentar información inexacta, incompleta falsa o adulterada, y por perjuicios ocasionados al Estado y daños a terceros con ocasión de la entrega de información inexacta o falsa en el marco de la presente declaración responsable.

Nota:

1. El GAD-Daule otorga inmediatamente permisos de construcción en predios urbanos una vez cancelada la respectiva tasa.
2. Este formato es aplicable a obras de nueva construcción, aumento y remodelación a desarrollarse en predios urbanos que cuenten con infraestructura básica, cuya área de intervención constructiva sea mayor a cuarenta (40) m² y no exceda los doscientos cincuenta (250) m².
3. Los solicitantes deberán cumplir con lo dispuesto por el GAD-Daule respecto de los cambios u observaciones encontradas en el proceso de revisión en respuesta a los controles posteriores.
4. Los solicitantes deberán entregar la información necesaria y permitir las inspecciones que se requieran para que el GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.
5. En caso de incumplimiento, el GAD-Daule se reserva el derecho de suspender la ejecución de la obra e iniciar los demás trámites administrativos y/o legales a los que hubiere lugar.
6. Terminado el proceso de edificación y antes de que caduque el permiso de construcción, el propietario y el responsable técnico notificarán la conclusión de la obra y petitionarán el otorgamiento del certificado de inspección final y habitabilidad ante la Ventanilla de Simplificación de Trámites de la Subdirección de Ordenamiento Territorial.

Atentamente,

PROPIETARIO:

Nombre: _____

Nro. de cédula: _____

RESPONSABLE TÉCNICO:

Nombre: _____

Nro. de cédula: _____

ANEXO 2

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
MODELO DE CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRAS-2023

RUBRO	30 días	60 días	90 días	120 días	150 días	180 días	210 días	240 días	270 días	300 días	330 días	365 días
<u>CARPINTERÍA</u>												
PUERTA PRINCIPAL												
PUERTA DE DORMITORIO												
PUERTA DE BAÑOS												
BATIENTES DE PUERTAS												
CLOSET												
RECUBRIMIENTO												
<u>CERRAJERÍA</u>												
REJAS DE VENTANA												
PUERTAS METÁLICAS												
PASAMANO METÁLICO												
VENTANAS DE ALUMINIO Y VIDRIO												
PUERTAS DE ALUMINIO Y VIDRIO												
<u>PINTURA</u>												
PINTURA DE PAREDES INTERIORES												
PINTURA DE PAREDES EXTERIORES												
PINTURA DE REJAS												
PINTURA PUERTAS METÁLICAS												
<u>TUMBADO</u>												
TUMBADO												
MOLDURAS EN TUMBADO												
<u>OBRAS COMPLEMENTARIAS</u>												
CERRAMIENTO PERIMETRAL												
OTROS												

Nota: Este Cronograma se podrá ajustar hasta 3 años.

Fecha de inicio de obra: _____

Fecha de término de obra: _____

Plazo (máximo de 3 años): _____

Suscriben:

PROPIETARIO:

RESPONSABLE TÉCNICO:

Nombre: _____

Nombre: _____

Nro. de cédula: _____

Nro. de cédula: _____

EDIFICIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE.



SEDE PRINCIPAL EN EL CENTRO DE LA CIUDAD



SEDE ALTERNA EN LA PARROQUIA URBANA SATÉLITE LA AURORA

DIRECCIONES

Sede Principal en la cabecera Cantonal
calles: Padre Aguirre 703 y Sucre
Teléfonos: (04) 2 795 -134
(04) 2 796 - 668

Sede Alterná: Av. León Febres Cordero R.
Ingreso a la urbanización Casa Laguna
Teléfonos: (04) 2 145 - 520
(04) 2 145 - 723

Portal web:

www.daule.gob.ec

email:

secretaria@daule.gob.ec



Alcaldía de Daule



@AlcaldiaDaule



Alcaldía Daule