

# Información de Trámite

Nombre Trámite	RENOVACIÓN DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN DAULE
Descripción	Este trámite forma parte de los requisitos para habilitar la ampliación de plazo para permiso de construcción; según lo estipula la ordenanza establecidas por el GAD-Municipal para los ciudadanos del Cantón Daule.
¿A quién está dirigido?	Los beneficiarios son todos los ciudadanos, persona jurídica privada o pública, persona natural ecuatoriana o extranjera; que sean propietarias de un predio o un bien inmueble asentado sobre la zona geográfica del cantón Daule.
Dirigido a:	Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	<p><b>Tipo de Resultado:</b> Obtener autorización o permiso.</p> <p><b>Resultado a obtener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>RENOVACIÓN DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN</li></ul>

## ¿Qué necesito para hacer el trámite?

### Requisitos Generales:

\*CUMPLIR CON LAS ORDENANZAS VIGENTES.

\* Presentación de cédula de identidad del propietario de forma física o digital, en caso de que el trámite lo realice un tercero se presentará la autorización del propietario junto a la cédula de identidad del propietario.

Tasa de trámite por servicios administrativos.

\*Copia del pago del Impuesto Predial del año en curso.

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

\*Informe del Permiso de construcción y planos aprobados original y/o copia.

\*Carta NOTARIADA de Responsabilidad técnica (Ingeniero Civil) del diseño estructural conforme a las Normas Ecuatorianas de la Construcción, donde se indique el porcentaje de avance de construcción de la edificación, en caso de tener más de 5 años caducado el Permiso de Construcción.

\* CD que contenga planos digitales AUTOCAD y la documentación escaneada.

**Nota:** Los documentos con firma manuscrita se remitirán en original y los firmados electrónicamente se entregarán únicamente por medio magnético. Se exhorta a los administrados que todos los requisitos requeridos sean digitalizados y entregados por medio magnético (CD).

## ¿Cómo hago el trámite?

### PROCEDIMIENTO PRESENCIAL

Se ingresa el trámite en ventanilla de la Municipalidad, se le coloca un código de ingreso para ser asignado.

Se asigna el trámite al Analista de Apoyo Técnico de la Subdirección para que revise el expediente de acuerdo a la normativa.

Se verifica el expediente, el cual debe estar completo de acuerdo a los requisitos indicados en la solicitud.

#### Inspección al sitio

Si todos los requisitos ingresados están completos y luego de lo observado en la inspección al sitio, se realiza el respectivo certificado en formato borrador, luego de esto se entrega el expediente y el informe para su posterior revisión por la Subdirectora de Ordenamiento Territorial.

Una vez revisado/ aprobado el certificado en formato borrador, se procede a aprobarlo en el sistema digital Municipal.

Aprobado en el sistema digital, se procede a notificar al usuario mediante e-mail, para que realice el respectivo pago en la ventanilla Municipal.

Una vez cancelada la liquidación se remite copia de esta en la ventanilla de la Subdirección y luego de 3-4 días laborables se entrega el Certificado, aprobado por la Subdirectora de Desarrollo Territorial y el Director General de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

### PROCEDIMIENTO EN LINEA MEDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIA

Ingresar en el link de trámite en línea

Ingresar los datos del solicitante RUC o Cédula, Correo electrónico, y seguir los pasos indicados

Ingresar los datos del formulario y requisitos solicitados

Firmar el formulario manual o electrónicamente

Generar el comprobante del trámite

#### Canales de atención:

En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web), Presencial.

## ¿Cuál es el costo del trámite?

Tasa administrativa \$3,00

**Liquidación:** Según lo determinado en la TERCERA REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE COBRO DE TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS QUE PRESTA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE” publicada en la Gaceta # 110A del 21 de abril de 2023.

Cabecera Cantonal, Parroquias Rurales y Parroquia Urbana Satélite La Aurora: Quince por ciento del Salario Básico Unificado.

## ¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Edificio Principal – Cabecera Cantonal  
Padre Aguirre 703 y Sucre  
De 8H00 a 17H00

Sede Alterna Parroquia Urbana Satélite La Aurora  
Av. León Febres Cordero, Entrada Casa Laguna  
De 8H00 a 17H00

## Base Legal

Contacto para atención ciudadana

**Funcionario/Dependencia:** SUB DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
**Correo Electrónico:** planificacion@daule.gob.ec

Transparencia