

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
ADMINISTRATIVA																		
1	Solicitud del uso del Auditorio.	El auditorio es facilitado para actividades de talleres, capacitaciones, clausuras, eventos culturales, etc.	1. Entregar del oficio dirigido al señor alcalde ingresado por ventanilla plenario a utilización del auditorio. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días de la actividad realizamos sumilla de la actividad. 3. Firmar el acta de entrega-recepción en la dirección administrativa.	1. Llenar la acta entrega recepción del auditorio.	1. La solicitud con su respectiva sumilla de la actividad recibida en dirección administrativa.	08:00 a 17:00	Gratis	INMEDIATA (PREVA COORDINACIÓN DE FECHAS)	Ciudadanía en general	Se atiende en el GADIP Cayambe	Calle Terán y Sucre, esquina/ fono 2360 052 ext 146	Atención en oficina	NO	Descarga en la Dirección Administrativa	NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)	50	10	100%
AVALUOS Y CATASTROS																		
1	TRASPASO DE DOMINIO	Se considera traspaso de dominio cuando el predio materia de la solicitud se encuentra catastrado y ha sido enajenado totalmente a otra persona natural o jurídica.	Solicitar la compra del formulario de Actualización catastral y llenar la ficha predial rural con la información correspondiente a (línea nueva) propietario(s). Si el traspaso de dominio obedece a un partición llenar la ficha predial rural, para cada uno de los propietarios con el consorcio respectivo, de acuerdo a la partición aprobada por la Dirección de Desarrollo Territorial. Archivar la documentación con N° de trámite. En el caso de partición, plano del predio con indicación de superficies, linderos, ubicación. Aprobado por la Dirección de Desarrollo Territorial. En el caso de no constar en el catastro el vendedor se procederá al ingreso al catastro.	1. Formulario valorado de Actualización Catastral. 2. Copia legible Cédula de Ciudadanía. 3. Carta de pago del impuesto predial rural o urbano del año en curso correspondiente al predio materia del trámite. 4. Escritura inscrita en el Registro de la Propiedad. 5. En el caso de partición, plano del predio con indicación de superficies, linderos, ubicación. Aprobado por la Dirección de Desarrollo Territorial.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se lo direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNAS AVIERNES)	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP MC	NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)	636	11,492	94%
2	DEMEMBRACIÓN Y FRACCIONAMIENTOS	Son cambios que se operan en el predio, que se halla catastrado, siempre que el propietario se reserve una parte de la superficie	Llenar el formulario de actualización catastral con la debida firma del o los solicitantes y las fichas prediales rurales con toda la información proporcionada por los interesados. Archivar la documentación con N° de trámite.	1. Formulario valorado de Actualización Catastral. 2. Copia legible Cédula de Ciudadanía. 3. Carta de pago del impuesto predial rural o urbano del año en curso. 4. Escritura inscrita en el Registro de la Propiedad con indicación de superficies, linderos, ubicación. Aprobado por la Dirección de Desarrollo Territorial.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se lo direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNAS AVIERNES)	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP MC	NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)	196	4,250	95%
3	INGRESO AL CATASTRO	Se considera ingreso al catastro cuando el predio materia de la solicitud no consta en el catastro	Se llenar el formulario de actualización catastral y la ficha predial rural en base a la documentación e información proporcionada por el interesado, previa inspección o intervención al predio, llenando correctamente el formulario que para el efecto interesado entregara, se evaluará de conformidad a que establezca el COOTAD y la Ordenanza que regula la inscripción de los catastros: Libranos y Buriles. Determinará si procede el ingreso de acuerdo a lo que dispone el Art. 94, numeral 2 del Código Tributario. Indicar el ingreso y el valor correspondiente. Archivar la documentación con N° de trámite.	1. Formulario valorado de Actualización Catastral. 2. Copia legible de la Cédula de Ciudadanía. 3. Certificado de gravámenes actualizado del Registro de la Propiedad en escritura inscrita antes del año 2008. 4. Formulario valorado de inspección 5. Plano del predio con indicación de superficies, linderos, ubicación. Aprobado por la Dirección de Desarrollo Territorial.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se lo direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNAS AVIERNES)	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP MC	NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)	459	5,300	95%
4	IMPUGNACIÓN AL AVALUO	Se considera impugnación al avalúo, el redamo presentado por el propietario o su representante legal por inconformidad sobre el monto del mismo	La Dirección de Avalúos y Catastros recibirá las solicitudes, pondrá fecha a la solicitud con documentación respectiva y analizará el trámite administrativamente, técnico y legal para la resolución, archivar la documentación con N° de trámite.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, con la sustentación técnica o legal en la que se basa su reclamación, con firma de su abogado patrocinador y señalamiento de domicilio. 2. Copia legible de la Cédula de Ciudadanía. 3. Carta de pago del impuesto predial rural o urbano del año en curso. 4. Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad 5. Plano del predio (si se refiere a superficie) aprobado por la Dirección de Desarrollo Territorial.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se lo direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNAS AVIERNES)	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP MC	NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)	12	245	95%
5	ERROR DE EMISIÓN, RECTIFICACIÓN DE NOMBRES DEL PROPIETARIO, DEL PREDIO, O COMPLETAR LOS NOMBRES	Se considera como tal cuando en el catastro, o título de crédito constan datos diferentes a los datos de la ficha predial rural o de las escrituras, producidos por errores de digitación al ingreso de los datos	Ante el redamo verbal o escrito del interesado, se procederá a la rectificación en el catastro y comunicará al particular al Director, llenar el formulario de actualización catastral, para que surta efecto en los años subsiguientes.	1. Formulario valorado de Actualización Catastral. 2. Copia legible de la Cédula de Ciudadanía. 3. Última carta pagada del impuesto predial rural o urbano. 4. Escritura inscrita en el Registro de la Propiedad.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se lo direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNAS AVIERNES)	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP MC	NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)	1,943	94,217	95%
6	UNIFICACIÓN DE PREDIOS	Se denomina así cuando el predio materia de reclamo se encuentra separado por algún accidente natural (quebrada, río, canal) camino o vía formando en si un solo cuerpo, existiendo por lo tanto 2 o más fichas prediales y títulos por comparecer a los colindantes	Ante el requerimiento del propietario o su representante legal como lo establece el Art. 483 del COOTAD, de que se unifique en una sola ficha predial se procederá a realizar una inspección ocular de las propiedades a efectos de verificar si los predios forman un solo cuerpo. Luego llenar el formulario de inspección, el formulario de actualización catastral y la ficha predial rural agrupando la información en un solo documento.	1. Solicitud dirigida al Director de Avalúos y Catastros indicando el requerimiento. 2. Formulario valorado de Actualización Catastral. 3. Copia legible de la Cédula de Ciudadanía 4. Carta pagada de los impuestos predial rural o urbanos del año en curso. 5. Formulario valorado de inspección 6. Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se lo direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNAS AVIERNES)	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP MC	NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)	18	1,687	95%
7	EMISIÓN DE TÍTULOS INDIVIDUALES	Este tipo de solicitud ocurre cuando el propietario es 2 o más personas en común (condominio) es voluntad de uno de ellos de todos, que los títulos de crédito sean emitidos para cada uno	Este tipo de solicitud ocurre cuando el propietario es 2 o más personas en común (condominio) es voluntad de uno de ellos de todos, que los títulos de crédito sean emitidos para cada uno	1. Solicitud dirigida al Director Financiero como lo dispone el Art 520 del COOTAD indicando el requerimiento. 2. Formulario valorado de Actualización Catastral. 3. Copia legible de la Cédula de Ciudadanía 4. Carta pagada del impuesto predial rural o urbano del año en curso. 5. Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se lo direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNAS AVIERNES)	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP MC	NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)	0	1,400	95%
8	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ÁREAS Y LINDEROS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOMINIO TOTAL	Procede cuando el contribuyente solicita el avalúo para transferencia de dominio del total de un predio rural o urbano, con una escritura registrada. En los predios en que exista excedente o diferencias de áreas de acuerdo al título de dominio, se deberá registrar dichos excedentes o diferencias, y en los casos en que existan algunas escrituras en las que no se hace constar el área, dimensiones, linderos, únicamente se cuenta con colindantes	Recopilar la solicitud pertinente, o la carpeta de trámite iniciado en la Dirección de Desarrollo Territorial con el levantamiento topográfico del Predio, de acuerdo a la Ordenanza vigente y referenciados, se analizará y se comprará levantamiento en el plano catastral y la fotografía referenciados, en el caso de no haber legibilidad se realizará la inspección debida para comprobar mediciones y colindantes.	1. Formulario de "certificado de Linderos" (Adquirir en las ventanillas) 2. Solicitar a la Jefatura de Avalúos Rurales la fecha para inspección a la propiedad en el caso de que lo amerite. (Formulario de inspección) 3. Escritura de la Propiedad en mención. 4. Solicitud dirigida al Director Financiero con firma de abogado patrocinador y señalamiento de domicilio cuando el excedente es superior al 50% 5. Copia legible de la Cédula de Ciudadanía 6. Originales de los Títulos de Crédito cancelados 7. Copia del plano original presentado a la Dirección de Desarrollo Territorial. 8. Copia del activo digital geo-referenciado.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se lo direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNAS AVIERNES)	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP MC	NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)	545	3,715	95%

9	EMISIÓN DE AVALÚOS PARA COMPRA-VENTA DE PREDIOS	Procede cuando el contribuyente solicita el avalúo para transferencia de dominio total o parcial de un predio rural, sea por adjudicación, herencia, permuta y remate necesario de acuerdo al caso para el avalúo del impuesto de alcabala. En el caso de la cuantía de la minuta presentada sea superior a la que se emite, se considerará el avalúo de dicha minuta para el efecto	Solicitar la compra del Certificado de Avalúo Rural, llenar el formulario verificado si el predio materia de la venta corresponde para el traspaso de dominio, verificar si es una venta de total o parcial del predio, 2. Cédulas de vendedor y comprador 3. Plano Aprobado por la Dirección de Desarrollo Territorial 4. Documento de pago del impuesto de alcabala 5. Minuta del lote a transferir, 6. Certificado del Registro de la Propiedad (Gravámenes del predio) 7. Certificado de Avalúo rural (Adquirir en ventanilla)	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNAS AVIERNES)	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- M/C	NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)	856	16,428	95%
10	EMISIÓN DE AVALÚO PARA FRACCIONAMIENTO	Procede cuando el contribuyente solicita el avalúo para legalizar el fraccionamiento o la subdivisión de su propiedad para el pago del derecho por fraccionamiento	1. Recaptada la carpeta de requisitos solicitada por la Dirección de Desarrollo Territorial, se procede verificando el plano levantado ge referenciado de acuerdo al plano catastral, si no tiene ninguna observación se procede a emitir los avalúos individuales de cada lote con los precios de las tablas regidas por el bienio de acuerdo a la Ordenanza que regula la Formación de los Catastros: Preales y Determinación y Recaudación de los Impuestos", se regresa la carpeta a la Dirección de Desarrollo Territorial con los avalúos emitidos caso contrario con las observaciones encontradas en el plano para su corrección	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNAS AVIERNES)	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- M/C	NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)	288	5,607	95%
11	SOLICITUD DE IMPRESIÓN Y ARCHIVOS DE PLANOS	Procede cuando se ha recibido solicitudes de petición de impresión de planos en diferentes formatos, planos digitales de la deseadas.	1. Recaptada la solicitud, se procede indicando al contribuyente se acredite a Rentas y que Ingrese el valor de la impresión según el formato deseado, de acuerdo a la Ordenanza de Servicios Administrativos, si es una impresión o es en digital	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNAS AVIERNES)	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- M/C	NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)	585	3,306	95%
12	REVISIÓN DE PLANOS PARA LA APROBACIÓN DE CERTIFICADOS DE CARRIBAS Y LINDEROS	Procede a todos los trámites ingresados desde la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, solicitando el informe correspondiente a Cabida y Linderos. En los predios en que exista evidentes diferencias, y en los casos en que existan algunas escrituras en las que no se ha constar el área, dimensiones ni linderos, únicamente se cuenta con colindantes	1. Recaptada la solicitud pertinente, o la carpeta que trámite iniciado en la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial con el levantamiento Topográfico del Predio, de acuerdo a la Ordenanza vigente de fraccionamientos, se analizará y se regulará dichos expedientes en el plano catastral y fotografías geo-referenciadas, en el caso de no haber legalidad se realizará la inspección debida para comprobar medidas y colindantes.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de su requerimiento se la direccionará hacia la Jefatura Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNAS AVIERNES)	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- M/C	NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)	704	8,520	95%
13	ELABORACIÓN Y DESPACHO DE INFORMES	Se considera elaboración y despacho de informes a las solicitudes mediante oficio tramite ingresados en la Dirección de Avalúos y Catastros, presentados por los contribuyentes y/o entidades públicas.	1. Recaptada la solicitud pertinente, o la carpeta del trámite en la secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros con los documentos habilitantes de acuerdo al pedido realizado por el contribuyente y/o entidad pública, se procede a enviar a la correspondiente Jefatura de Catastro Urbano o Rural para su respectivo análisis y posterior despacho del trámite o inspección realizada por el contribuyente o entidad pública.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de su requerimiento se la direccionará hacia la Jefatura Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNAS AVIERNES)	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- M/C	NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)	120	3,334	95%
14	ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE PLUSVALÍA	Se considera certificados de plusvalía, a la emisión de certificaciones con avalúos catastrales y avalúos comerciales de acuerdo a las leyes vigentes. Requerimiento solicitado por los contribuyentes y entidades públicas o comerciales.	1. Recaptada la solicitud pertinente en la secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros con los documentos habilitantes de acuerdo al pedido realizado por el contribuyente y/o entidad pública, se procede a enviar a la correspondiente Jefatura de Catastro Urbano o Rural para su respectivo análisis y posterior despacho del trámite o solicitud realizada por el contribuyente.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNAS AVIERNES)	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- M/C	NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)	298	5,870	95%
15	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE AVALÚO PARA DETERMINAR EL PAGO DEL 15% DE ÁREA VERDE	Se considera certificados de avalúo por m ² para determinar el pago del 15% de área verde, a la emisión de certificaciones con avalúo catastral por m ² de acuerdo al estudio de valoración de suelo y construcciones vigentes.	1. Recaptada la solicitud pertinente en la secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros con los documentos habilitantes de acuerdo al pedido realizado por el contribuyente y/o entidad pública, se procede a enviar a la correspondiente Jefatura de Catastro Urbano o Rural para su respectivo análisis y posterior despacho del trámite o solicitud realizada por el contribuyente.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de su requerimiento se la direccionará hacia la Jefatura Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNAS AVIERNES)	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- M/C	NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)	61	444	95%
16	OMISIÓN	Se produce cuando el predio no figura en el catastro del año actual, constando en el (los) catastro (s) del año (s) anterior (es). Esto generalmente puede producirse cuando se realiza en el cantón un proyecto de catastro rural multifuncional, actualización y delimitación.	1. Solicitud del interesado o por contratación del catastro actual con el anterior o las fichas con el catastro, se detecta la omisión, comunicará al Director del particular, por medio del formulario de actualización catastral para su inclusión en el catastro y emisión de los títulos de crédito correspondientes.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNAS AVIERNES)	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- M/C	NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)	0	72	95%
17	REAVÁLDO	Se considera reavalúo cuando el propietario o su representante legal solicita la actualización del predio por mejoras efectuadas en el predio	1. La Dirección de Avalúos y Catastros recibirá las solicitudes, presentadas por el contribuyente, en la que se indicará claramente la cantidad y características de las mejoras introducidas, pondrá fecha a la solicitud con la documentación respectiva, y remitirá para el informe técnico, se efectuará la inspección in situ de las mismas, notificando al interesado día y hora en que se realizará dicha diligencia. Se procede a la actualización de la ficha predial de acuerdo a los parámetros establecidos. Se archiva la documentación con N° de trámite respectivo.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNAS AVIERNES)	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- M/C	NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)	437	3,334	95%
18	EGRESO AL CATASTRO	Este movimiento catastral se produce por: a) No poseer predio.- Es la eliminación del nombre de quien consta como propietario en el catastro, previa la presentación del certificado conferido por el Registrador de la Propiedad. b) Pasar el predio a Zona Urbana. Es la eliminación del registro catastral del predio materia del reclamo, por haber sido incorporado el predio a Zona Urbana. c) Partida duplicada.- Es cuando existe dos o más registros catastrales por un mismo predio.	a) Para el caso de que conste en el catastro sin ser el verdadero dueño del predio, de acuerdo al certificado del Registro de la Propiedad, se procederá a la eliminación de este nombre del catastro. Usará el formulario de actualización catastral con el certificado del Registro de la Propiedad en el que indique que no tiene ningún predio registrado a su nombre en el cantón. b) El municipio cuando amplie el área Urbana lo hará mediante Ordenanza Municipal aprobada por el Concejo municipal y publicada en el Registro Oficial luego de lo cual se egresará del catastro rural con el número del registro catastral. c) En base al certificado del Registro de la Propiedad en el que indique el número de predios que posee en el cantón, se llenará el formulario de actualización catastral con el certificado del registro y se procederá con egreso de los registros catastrales duplicados. Archiva la documentación con N° de trámite.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNAS AVIERNES)	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- M/C	NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)	93	780	95%

19	EXONERACIÓN DEL IMPUESTO POR DISPOSICIÓN LEGAL	De acuerdo a lo establecido en el Art. 520 del COOTAD los predios gozan de ciertas exenciones permanentes o temporales y ciertas deducciones, de conformidad con el Art. 57 Literal 4 de la Constitución de la República; el Art. 2 a la Ley Reformatoria de la Ley del Arriendo y, el Art. 75 de Ley Orgánica de Discapacidades. Para el resto de deducciones establecidas en la Ley, es necesario la presentación de la respectiva solicitud por parte del interesado.	Receptada la solicitud pertinente con los justificativos de hecho y derecho que sustenten la petición formulada, se procederá a su trámite administrativo legal, previa resolución.	1. Solicitud dirigida al Director Financiero como lo dispone el Art. 521 DEL COOTAD indicando el requerimiento. 2. Formulario valorado de Actualización Catastral. 3. Copia legible de la Cédula de ciudadanía 4. Carta pagada del impuesto predial rural o urbano del año en curso. 5. Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad. 6. Formulario de inspección se fuera necesario.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LINEAS AVIERNES)	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/ptc/	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC	NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)	0	14	95%
20	DEVOLUCIÓN POR PAGO INDEBIDO	Procede cuando el contribuyente haya cancelado doble tributo, (urbano y rural, cartas duplicadas) se solicita la devolución de lo cancelado, conforme al Art. 22 del Código Tributario.	Receptada la solicitud pertinente, se analizará y se comprobará el pago indebido con una resolución legal.	1. Solicitud dirigida al Director Financiero con firma de abogado patrocinador y señalamiento de domicilio. 2. Copia legible de la Cédula de ciudadanía 3. Originales de los Títulos de Crédito cancelados.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LINEAS AVIERNES)	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/ptc/	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC	NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)	0	6	95%
21	INSPECCIONES	Se considera inspecciones, a la salida de los técnicos al campo para la comprobación de medidas y situación actual de características del predio en estudio.	Receptada la solicitud pertinente en la secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros con los documentos habilitantes de acuerdo al pedido realizado por el contribuyente y/o entidad pública, se procede a enviar a la correspondiente Jefatura de Catastro Urbano Rural para su respectivo análisis y posterior asignación de fecha inspección.	1. Solicitud de Requerimiento (Adquirir en las ventanillas) 2. Escritura de la Propiedad en mención. 3. Copia legible de la Cédula de ciudadanía 4. Copia de título de crédito cancelado.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia la Jefatura Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LINEAS AVIERNES)	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/ptc/	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC	NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)	366	1577	95%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
31/11/2023																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
MENSUAL																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):																		
DIRECCIONES: ADMINISTRATIVA / AVALUOS Y CATASTROS																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):																		
Ing. Vicente Revele / Ing. Cristian Otavalo																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
vicente.revele@gadipmc.gob.ec / cristian.otavalo@gadipmc.gob.ec																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
(02) 2360-052 / 022 361 591 EXTENSIONES: 219 - 119																		