

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 acumulado	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 pidiendo la utilización del auditorio. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días de la actividad a realizarse sumilla de la alcaldía. 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 alcaldía recibida en a 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 Sacre, esquina/ fono 2360-052 ext 146	Atención en oficina	NO	Descarga en la Dirección Administrativa	NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)	42	14	100%
AVALUOS Y CATASTROS																		
1	TRASPASO DE DOMINIO	Se considera traspaso de dominio, cuando el predio materia de solicitud se encuentra catastrado y ha sido enajenado totalmente a otra persona natural o jurídica.	1. Solicitar la compra del formulario de Actualización catastral y llenar la ficha predial rural con la información correspondiente a: (i) número predial(es); (ii) nombre propietario(s); (iii) Si el traspaso de dominio obedece a una partición llenar la ficha predial rural, para cada uno de los propietarios con el croquis respectivo, del acuerdo o plano de partición aprobado por la Dirección de Desarrollo Territorial. Archivar la documentación con N° de trámite sucesional bien identificado, el mismo que se digite en la ficha correspondiente. En el caso de no constar en el catastro el vendedor se	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 a 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 su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/aval	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC	NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)	591	11,697	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.	Se llenará el formulario de actualización catastral con la debida firma del o los solicitante(s) 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. 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 su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/aval	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC	NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)	170	4,280	95%
3	INGRESO AL CATASTRO	Se considera ingreso al catastro cuando el predio materia de solicitud no consta en el catastro.	Se llenará 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 el interesado entregará, se evaluará de conformidad a lo que establece el COOTAD y la Ordenanza que regula la formación de los catastros Urbanos y Rurales, determinará si procede el ingreso de acuerdo a lo que dispone el Art. 94, numeral 2 del Código Tributario, indicará los años de 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. Escritura inscrita en el Registro de la Propiedad 4. Certificado de gravámenes actualizado del Registro de la Propiedad en escritura inscrita antes del año 2008. 5. Formulario valorado de inspección 6. 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 su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/aval	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC	NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)	452	5,434	95%
4	IMPUGNACION AL AVALUO	Se considera impugnación al avalúo, el reclamo presentado por el propietario o su representante por inconformidad sobre el monto del mismo.	La Dirección de Avalúos y Catastros recibirá las solicitudes, pondrá fecha a la solicitud con la 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 superficies) 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 su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/aval	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC	NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)	20	253	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 títulos 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 reclamo verbal o escrito del interesado, se procederá a la rectificación en el catastro y comunicará del particular al Director, llenará 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 su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/aval	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC	NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)	1,727	94,617	95%
6	UNIFICACIÓN DE PREDIOS	Se denomina así cuando el predio materia de reclamo se encuentra separada por algún accidente natural (quebrada, río, canal) camino a vía formando en un solo cuerpo, existiendo por lo tanto 2 o más fichas prediales y títulos por compra o 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 llenará el formulario de inspección, el formulario de actualización catastral y la ficha predial rural agregando 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. Cartas pagadas de los impuestos prediales 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 su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/aval	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC	NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)	18	1,695	95%
7	EMISIÓN DE TÍTULOS INDIVIDUALES	Este tipo de solicitud ocurre cuando el predio pertenece a 2 o más personas en común (condominio) y es voluntad de uno de ellos o de todos, que los títulos de crédito sean emitidos para cada uno.	No se debe elaborar ficha predial rural física para cada uno de los copropietarios; sino una sola a nombre de uno de ellos y otros.	1. Solicitud dirigida al Director Financiero como lo dispone el Art 510 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 su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/aval	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC	NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)	0	1,409	95%
8	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ÁREAS Y LINDEROS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOMINIO TOTAL	Proceder cuando un interesado solicita el avalúo para transferencia de dominio del total de un predio rural o urbano, con una escritura registrada.	Recapada la solicitud patrimonio, o la carpeta del trámite iniciado en la Dirección de Desarrollo Territorial con el levantamiento Topográfico del Predio, de acuerdo a la Ordenanza vigente de inspección ocular, se analizará y se comparará el levantamiento en el plano catastral y la fotografía georeferenciada en el caso de no haber legibilidad se realizará la inspección debida para comprobar medidas 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 10% 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 archivo Digital georeferenciado.	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 (LUNES A VIERNES)	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/aval	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC	NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)	477	3,853	95%

9	EMISIÓN DE AVANOS 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, permito y remate necesario de acuerdo al caso para el cálculo del impuesto de alcabala. En el caso de Remate con la minuta presentada sea superior a la que se emite, se considerará el avalúo de dicha minuta para su efecto	Solicitar la compra del Certificado de Avalúo Rural. Llenar el formulario verificado si el predio materia de venta corresponde para el traspaso de dominio, verificar si es una venta total o parcial del predio, (en el caso de Remate con la minuta presentada sea superior a la que se emite, se considerará el avalúo de dicha minuta para su efecto)	1. Carta de pago del año en curso 2. Cédulas de vendedor y comprador 3. Plano Aprobado por la Dirección de Desarrollo Territorial 4. Minuta del lote a transferir, 5. Certificado del Registro de la Propiedad (Gravámenes del predio) 6. 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 de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	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 formularios en las ventanillas del GADIP- MC	NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)	813	16,428	95%
10	EMISIÓN DE AVANOS 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	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. Carta de pago del año en curso 2. Cédulas de vendedor y comprador 3. Plano Aprobado por la Dirección de Desarrollo Territorial 4. sea del lote total o lote fraccionado 5. Escritura 6. Certificado del Registro de la Propiedad (Gravámenes del predio) y 6. Todos los requisitos solicitados 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 la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	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 formularios en las ventanillas del GADIP- MC	NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)	299	5,712	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 del área deseada	Recibida la solicitud, se procede indicando al contribuyente se acorde a flujos a que ingresa y realice el pago en Teoría o valor de la impresión según el formato deseado, de acuerdo a la Ordenanza de Servicios Administrativos, si es una impresión en digital.	1. Solicitud dirigida a la máxima autoridad 2. Pago del derecho de impresión o copia de planos en digital. 3. Cd o Flash Memoria USB si desea el plano 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 (LUNES A VIERNES)	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 formularios en las ventanillas del GADIP- MC	NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)	434	3,427	95%
12	REVISIÓN DE PLANOS PARA LA APROBACIÓN DE CERTIFICADOS DE CABEDAS Y LINDEROS	En los predios en que exista excedente o diferencias de áreas de acuerdo al título de dominio, se deberán regularizar dichos excedentes o 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.	Recibida la solicitud pertinente, o la carpeta del trámite iniciado en la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial con la propiedad en el Registro de Fraccionamientos, se analizará y se comprobará el levantamiento en el plano catastral y la integración geo-referenciada, en el caso de no haber regularidad se notificará la inspección de área para comprobar medidas 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 no haber regularidad (Formulario de Inspección) 3. Escritura de la Propiedad en mención. 4. Copia legible de la Cédula de ciudadanía 5. Originales de los Títulos de Crédito cancelados 6. Copia del plano original presentado a la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial. 8. Copia del archivo Digital georeferenciado.	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 (LUNES A VIERNES)	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 formularios en las ventanillas del GADIP- MC	NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)	533	8,703	95%
13	ELABORACIÓN DE INFORMES DE INFORMES	Se considera elaboración y despacho de informes, a las solicitudes mediante oficio o tramite ingresados en la secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, presentados por los contribuyentes y/o entidades publicas.	Recibida 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 solicitud realizada por el contribuyente o entidad pública.	1. Solicitud de Requerimiento (Adquirir en las ventanillas) 2. Documentos habilitantes de acuerdo al pedido. 3. Escritura de la Propiedad en mención. 4. Copia legible de la Cédula de ciudadanía 5. Copia 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 la Jefatura Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	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 formularios en las ventanillas del GADIP- MC	NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)	115	3,574	95%
14	ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE PLUSVALÍA	Se considera certificados de plusvalía, a la emisión de certificaciones con avalúo catastrales y avalúos comerciales de acuerdo a las leyes vigentes. Requerimiento solicitado por los contribuyentes y entidades publicas.	Recibida 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.	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 hasta la fecha vigente. 5. Informe de Peritaje.	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 (LUNES A VIERNES)	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 formularios en las ventanillas del GADIP- MC	NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)	259	5,963	95%
15	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE AVANOS POR M2 PARA DETERMINAR EL PAGO DEL 15% DE AREA VERDE	Se considera certificados de avanos por m2 para determinar el pago del 15% de área verde, a la emisión de certificaciones con avalúo catastral por m2 de acuerdo al estudio de valoración de suelo y construcciones vigentes.	Recibida 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.	1. Carta de pago del año en curso 2. Cédulas de vendedor y comprador 3. Plano Aprobado por la Dirección de Desarrollo Territorial 4. sea del lote total o lote fraccionado 5. Escritura 6. Certificado del Registro de la Propiedad (Gravámenes del predio) y 6. Todos los requisitos solicitados 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 la direccionará hacia la Jefatura Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	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 formularios en las ventanillas del GADIP- MC	NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)	42	460	95%
16	OMISIÓN	Se produce cuando el predio no figura en el catastro del año actual, contando en el (los) catastro (s) del año (s) anterior (es). Esto generalmente puede producirse cuando se realiza en el catión un proyecto de catastro rural multifinanciado, actualización y actualización.	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 entrará para el informe técnico, se efectuará la inspección in situ de las mejoras, notificando al interesado día y hora en la que se realizará dicha diligencia. Se procede a actualización de la ficha predial de acuerdo a los parámetros establecidos. Se archiva la documentación con N° de trámite respectivo.	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 la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	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 formularios en las ventanillas del GADIP- MC	NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)	0	72	95%
17	REAVLÚO	Se considera reaválúo cuando el propietario o su representante legal, solicita la actualización del avalúo por mejoras efectuadas en el predio	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 entrará para el informe técnico, se efectuará la inspección in situ de las mejoras, notificando al interesado día y hora en la que se realizará dicha diligencia. Se procede a actualización de la ficha predial de acuerdo a los parámetros establecidos. Se archiva la documentación con N° de trámite respectivo.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde indicando concretamente la cantidad y características de las mejoras efectuadas. 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. Formulario valorado de inspección 6. 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 la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	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 formularios en las ventanillas del GADIP- MC	NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)	372	3,397	95%
18	EGRESO AL CATASTRO	Este movimiento catastral produce por: a) No poseer predio.- Es la eliminación del nombre de quien consta como propietario en el catastro, previa la presentación del certificado "contando" 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 la Zona Urbana. c) Partida duplicada.- Es cuando existe dos o más registros catastrales por un mismo predio.	El municipio cuando emita el área Urbana lo hará mediante Ordenanza Municipal aprobada por el Concejo municipal y publicada en el Registro Oficial, luego de lo cual se ingresará 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 catión, 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.	1. Formulario valorado de Actualización Catastral. 2. Copia legible de la Cédula de Ciudadanía. 3. Certificado actualización del 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 la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	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 formularios en las ventanillas del GADIP- MC	NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)	85	788	95%

19	EXONERACIÓN DEL IMPUESTO POR DISPOSICIÓN LEGAL.	De acuerdo a lo establecido en el Art. 570 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 Reformativa de la Ley del Anicón, y el Art. 75 de Ley Orgánica de Discapacidades. Para el resto de deducciones establecidas en la Ley, es necesaria la presentación de la respectiva solicitud por parte del interesado	Recibada 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 si fuera necesario.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaria 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 (LUNES A VIERNES)	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/es/	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formularios en las ventanillas del GADIP MC	NO APLICA SERVICIO PERSONALIZADO	0	14	95%
20	DEVOLUCIÓN POR PAGO INCORRECTO	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.	Recibada 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 secretaria 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 (LUNES A VIERNES)	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/es/	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formularios en las ventanillas del GADIP MC	NO APLICA SERVICIO PERSONALIZADO	0	6	95%
21	INSPECCIONES	Se considera inspecciones, a la salida de los terrenos al campo para la comprobación de medidas y situación actual de característica rural para su respectivo análisis y posterior asignación de fecha inspección.	Recibada la solicitud pertinente en la secretaria 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 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 secretaria 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 (LUNES A VIERNES)	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/es/	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formularios en las ventanillas del GADIP MC	NO APLICA SERVICIO PERSONALIZADO	235	1634	95%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												http://municipiocayambe.gob.ec/administracion-urbana/						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												28/7/2023						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												DIRECCIONES: ADMINISTRATIVA / AVALUOS Y CATASTROS						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												Ing. Vicente Reveilo / Ing. Cristian Otavalo						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												vicente.reveilo@gadipmc.gob.ec / cristian.otavalo@gadipmc.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 2360-452 / 022 361 591 EXTENSIONES: 219 - 119						