

**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 ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado o (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 acumulado en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<b>ADMINISTRATIVA</b>																		
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 requesta de contratación se entregue antes de los 15 días de la actividad a realizarse sumilla de la alcaldía. 3. Firma 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 la dirección administrativa.	08:00 a 17:00	Gratuito	INMEDIATA (PREVIA COORDINACIÓN EN FICHAS)	Ciudadanía en general	Se atiende en el GADIP Cayambe	Calle Terán y Sacre, esquina/ fono 2360052 ext 144	Atención en oficina	NO	<a href="#">Descarga de Formulario Administrativo</a>	<a href="#">NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)</a>	12	22	100%
<b>AVALUOS Y CATASTROS</b>																		
1	TRASPASO DE DOMINIO	Se considera traspaso de dominio cuando el predio materia de solicitud se encuentra catastrado y es solo enajenado tratándose a una persona natural o jurídica.	Solicitar la compra del formulario de Actualización catastral y llenar la ficha predial rural con la información correspondiente a (el) número propietario(s). Si el traspaso de dominio obedece a una partición llenar la ficha predial rural, para cada uno de los propietarios con el croquis respectivo, de acuerdo al plano de partición aprobado por la Dirección de Desarrollo Territorial. Archivar la documentación con N° de trámite asociado bien identificado, el mismo que se digitara en la ficha correspondiente. En el caso de no constar en el catastro el vendedor se procede 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 a número 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 lo requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 LUNAS A VIERNES	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	<a href="http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/informacion">http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/informacion</a>	Oficinas del edificio principal	NO	<a href="#">Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC</a>	<a href="#">NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)</a>	316	7.178	94%
2	DESEMBAJERAZO Y FRACCIONAMIENTOS	Se considera cambio que se operan en el predio, que se realiza catastral siempre que el propietario se reserve una parte de la superficie.	1. Llenar el formulario de actualización catastral con los datos firmes 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. 2. 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 propietario debe llenar de conformidad con lo que establece el COOTAD y la Ordenanza que regula la formación de los catastros Urbanos y Rurales. Generalmente se procede al ingreso de acuerdo a lo que dispone el Art. 94, numeral 2 del Código Tributario, indicando los años de ingreso y el valor correspondiente. 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 lo requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 LUNAS A VIERNES	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	<a href="http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/informacion">http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/informacion</a>	Oficinas del edificio principal	NO	<a href="#">Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC</a>	<a href="#">NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)</a>	118	2.465	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 propietario debe llenar de conformidad con lo que establece el COOTAD y la Ordenanza que regula la formación de los catastros Urbanos y Rurales. Generalmente se procede al ingreso de acuerdo a lo que dispone el Art. 94, numeral 2 del Código Tributario, indicando 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. Certificación de gravámenes actualizado del Registro de la Propiedad 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 lo requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 LUNAS A VIERNES	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	<a href="http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/informacion">http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/informacion</a>	Oficinas del edificio principal	NO	<a href="#">Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC</a>	<a href="#">NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)</a>	100	3.068	95%
4	IMPUGNACION AL AVALUO	Se considera impugnación al avalúo el reclamo presentado por el propietario o su representante legal por inconformidad sobre el monto del mismo.	La Dirección de Avalúos y Catastros recibirá la solicitud, pondrá fecha y la solicitud con la documentación respectiva y analizará el trámite administrativamente, técnico y legal para su 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 la 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 lo requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 LUNAS A VIERNES	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	<a href="http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/informacion">http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/informacion</a>	Oficinas del edificio principal	NO	<a href="#">Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC</a>	<a href="#">NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)</a>	0	67	95%
5	ERROR DE EMISIÓN, RECTIFICACION 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 de las escrituras, producidos por errores de digitación al ingreso de los datos.	Ante el reclamo verbal o escrito del interesado, se procederá a rectificación en el catastro y comunicarlo al propietario al Director, llenar el formulario de actualización catastral, para que surta efecto en los libros 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 lo requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 LUNAS A VIERNES	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	<a href="http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/informacion">http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/informacion</a>	Oficinas del edificio principal	NO	<a href="#">Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC</a>	<a href="#">NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)</a>	2.011	14.485	95%
6	UNIFICACION DE PREDIOS	Se denomina así cuando el predio materia de reclamo se encuentra segregado por algún accidente natural (quebrada, río, canal) o por vía formando o no una sola unidad, entendiendo por lo tanto 2 o más fichas prediales y títulos, por compra 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 superficies, pondrá fecha y la solicitud con la documentación respectiva y analizará el trámite administrativamente, técnico y legal para su resolución. Archivar la documentación con N° de trámite.	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 lo requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 LUNAS A VIERNES	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	<a href="http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/informacion">http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/informacion</a>	Oficinas del edificio principal	NO	<a href="#">Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC</a>	<a href="#">NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)</a>	12	1.297	95%
7	EMISION DE TITULOS INDIVIDUALES	Este tipo de solicitud ocurre cuando el predio pertenece a 2 o más personas en común (condominio) es voluntad de uno de ellos o de todos, que se unifique en una sola escritura para cada uno.	Recapitada la solicitud, una vez revisados los documentos legales que acreditan tal situación se procederá a llenar el formulario de actualización catastral con los datos completos de cada uno de los copropietarios, con el porcentaje y proporción del cual es dueño de acuerdo a lo dispuesto al Art. 520 del COOTAD, se ingresará el sistema individualmente con el porcentaje que le corresponde en área para que surta efecto el cálculo del impuesto predial a cada uno. No se debe elaborar ficha predial con ficha 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 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 lo requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 LUNAS A VIERNES	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	<a href="http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/informacion">http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/informacion</a>	Oficinas del edificio principal	NO	<a href="#">Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC</a>	<a href="#">NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)</a>	5	1106	95%
8	EMISION DE CERTIFICACION DE AREAS Y LINDEROS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOMINIO TOTAL	Procede cuando el contribuyente solicita el avalúo para transferencia de dominio total de un predio rural o urbano, con una escritura registrada. En los predios en que exista accidente o diferencias de áreas de acuerdo al título de dominio, se deberán regularizar dichos accidentes o diferencias, y en los casos en que existan algunas escrituras en las que no se ha constado el área, dimensiones, linderos, únicamente se cuenta con colindantes.	Recapitada la solicitud pertinente, 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 Fraccionamiento, se analizará y se comparará el levantamiento en el plano catastral y la fotografía georeferenciada, en el caso de no haber legibilidad se debe elaborar ficha predial con ficha para cada uno de los copropietarios, sino una sola a nombre de uno de ellos y otros.	1. Formulario de "certificado de linderos" (Adquirir en las ventanillas) 2. Solicitar a la Alfara de Avalúos Rurales la ficha para inspección a la propiedad en el caso de que se 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. Origenes 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 lo requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 LUNAS A VIERNES	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	<a href="http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/informacion">http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/informacion</a>	Oficinas del edificio principal	NO	<a href="#">Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC</a>	<a href="#">NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)</a>	157	1108	95%

9	EMISION DE AVALUOS PARA COMPRA-VENTA DE PREDIOS	Procede cuando el contribuyente solicita el avalúo para transacción de dominio total o parcial de predio rural, sea por adjudicación herencia, permuta y remanente de acuerdo al caso para el cálculo del impuesto de alcabala. En el caso de que la cuenta de la minuta presentada sea superior a la que se emite, se considera el avalúo de dicha minuta para efecto.	Solicitar la compra del Certificado de Avalúo Rural, llenar el formulario verificado si el precio máximo de la venta corresponde para el traspaso de dominio, verificar si es una venta es total o parcial del predio, la cual deberá estar acompañada por el plano del predio legalmente aprobada por la Dirección de Desarrollo Territorial, con la resolución administrativa del ser el caso, se entrega al contribuyente el original y la copia indicada que se archiva a la oficina de Rentas con la copia de la minuta y la copia del formulario para el respectivo cálculo de Alcabala la tercera copia se archiva.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaria de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccional hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 LUNAS A VIERNES	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	<a href="http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/ser">http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/ser</a>	Oficinas del edificio principal	NO	<a href="#">Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC</a>	NO APLICA SERVICIO PERSONALIZADO	527	9.069	95%
10	EMISION DE AVALUO PARA FRACCIONAMIENTO	Procede cuando el contribuyente solicita el avalúo para legítimo fraccionamiento o la subdivisión de las propiedades para el pago del derecho por fraccionamiento	Recaptada la carpeta de requisitos solicitada por la Dirección de Desarrollo Territorial, se procede verificando el plano levantado por el interesado de acuerdo al plano catastral, si no tiene ninguna observación se procede a emitir los avalúos individuales de cada lote con los precios de los tablas vigentes para el bien de acuerdo a la "Ordenanza que Regula la Formación de los Catastros Prediales, la Determinación y Recaudación de los Impuestos", se ingresan la carpeta a la Dirección de Desarrollo Territorial con los avalúos emitidos caso contrario con las observaciones encontradas en el plano para su rectificación.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaria de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccional hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 LUNAS A VIERNES	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	<a href="http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/ser">http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/ser</a>	Oficinas del edificio principal	NO	<a href="#">Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC</a>	NO APLICA SERVICIO PERSONALIZADO	119	3.395	95%
11	SOLICITUD DE IMPRESION Y ARCHIVOS DE PLANOS	Procede cuando se ha recopilado solicitudes de petición de impresión de planos en diferentes formatos, planos digitales del área desatada	Recaptada la solicitud, se procede indicando al contribuyente se acreque a Rentas a que ingrese y realice el pago en "Tesorería" 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 secretaria de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccional hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 LUNAS A VIERNES	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	<a href="http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/ser">http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/ser</a>	Oficinas del edificio principal	NO	<a href="#">Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC</a>	NO APLICA SERVICIO PERSONALIZADO	50	108	95%
12	REVISIÓN DE PLANOS PARA LA APROBACIÓN DE CERTIFICADOS DE LINDEROS	Procede a todos los trámites ingresados desde la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, solicitando el informe correspondiente a Cédulas Linderos. En los predios en que existo accidente o diferencias de áreas de lindero se procede a la inscripción de los predios en que existo accidente o diferencias, y en los casos en que existen algunas escrituras en los que no se ha constar el área, dimensiones ni linderos, únicamente se cuenta con colindantes	Recaptada la solicitud pertinente, o la carpeta del trámite iniciado en la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial con el levantamiento Topográfico del Predio, de acuerdo a la Ordenanza que Regula el Fraccionamiento, se procede a inscribir y se comparará el levantamiento en el plano catastral y la topografía georeferenciada, en el caso de no haber legalidad se realizará la inspección de campo para comprobar medidas y colindantes.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaria de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccional hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 LUNAS A VIERNES	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	<a href="http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/ser">http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/ser</a>	Oficinas del edificio principal	NO	<a href="#">Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC</a>	NO APLICA SERVICIO PERSONALIZADO	269	2.732	95%
13	ELABORACION Y DESPACHO DE INFORMES	Se considera elaboración y despacho de informes, a los solicitudes mediante oficina o tramite ingresado en la secretaria de la Dirección de Avalúos y Catastros, presentado por los contribuyentes y/o entidades públicas.	Recaptada la solicitud pertinente, o la carpeta del trámite 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 emitir 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.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaria de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccional hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 LUNAS A VIERNES	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	<a href="http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/ser">http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/ser</a>	Oficinas del edificio principal	NO	<a href="#">Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC</a>	NO APLICA SERVICIO PERSONALIZADO	205	1575	95%
14	ELABORACION DE CERTIFICADOS DE PLUSVALÍA	Se considera certificados de plusvalía, a la emisión de certificaciones con avalúo catastrales y avalúo comerciales de acuerdo a los lineas vigentes. Requerimiento solicitado por los contribuyentes y entidades públicas.	Recaptada 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 emitir 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 secretaria de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccional hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 LUNAS A VIERNES	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	<a href="http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/ser">http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/ser</a>	Oficinas del edificio principal	NO	<a href="#">Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC</a>	NO APLICA SERVICIO PERSONALIZADO	159	2.870	95%
15	EMISION DE CERTIFICADO DE AVALUO POR M2 PARA DETERMINAR EL PAGO DEL 15% DE AREA VERDE	Se considera certificado de avalúo por m2 para determinar el pago del 15% de área verde, a la emisión de certificaciones con avalúo catastrales por m2 de acuerdo al estudio de valoración de suelo y construcción vigente.	Recaptada 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 emitir 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 secretaria de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccional hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 LUNAS A VIERNES	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	<a href="http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/ser">http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/ser</a>	Oficinas del edificio principal	NO	<a href="#">Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC</a>	NO APLICA SERVICIO PERSONALIZADO	18	117	95%
16	OMISION	Se produce cuando el predio no figura en el catastro del año actual existando en el (B) catastro del año (B) anterior (E). Este generalmente puede producirse cuando se realiza en el catastro el proyecto de catastro rural multifamiliar, actualización de loteo zonado.	A solicitud del interesado o por contratación del catastro actual con el contribuyente, en la que se indicará claramente la cantidad y características de las mejoras introducidas, pondrá a la solicitud con la documentación respectiva, y remitirá al informante, notificando al interesado día y hora en la que se realizará dicha diligencia. Se procede a actualizar 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 secretaria de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccional hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 LUNAS A VIERNES	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	<a href="http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/ser">http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/ser</a>	Oficinas del edificio principal	NO	<a href="#">Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC</a>	NO APLICA SERVICIO PERSONALIZADO	0	60	95%
17	REVALUO	Se considera reavalúo cuando el propietario o su representante legal solicita la actualización del avalúo por mejoras efectuadas en el predio	La Dirección de Avalúos y Catastros recaptará las solicitudes presentadas por el contribuyente, en la que se indicará claramente la cantidad y características de las mejoras introducidas, pondrá a la solicitud con la documentación respectiva, y remitirá al informante, notificando al interesado día y hora en la que se realizará dicha diligencia. Se procede a actualizar 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 secretaria de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccional hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 LUNAS A VIERNES	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	<a href="http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/ser">http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/ser</a>	Oficinas del edificio principal	NO	<a href="#">Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC</a>	NO APLICA SERVICIO PERSONALIZADO	11	1.270	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 confiado por el Registrador de la Propiedad. b) Faltar el predio a Zona Urbana. Es la eliminación del registro catastral del predio mayoría del inmueble, por haber sido incorporado el predio a la Zona Urbana. c) Faltan duplicadas. 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, liberará 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 omitió el área Urbana lo hará mediante Ordenanza Municipal aprobada por el Concejo municipal y publicada en el Registro Oficial, luego de lo cual se registrará 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 renara 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.	Formulario valorado de Actualización Catastral. 2. Copia legible de la Cédula de Ciudadanía. 3. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaria 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)	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	<a href="http://www.municipiocayambe.gob.ec/informacion">http://www.municipiocayambe.gob.ec/informacion</a>	Oficinas del edificio principal	NO	<a href="#">Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC</a>	<a href="#">NO APLICA SERVICIO PERSONALIZADO</a>	28	436	95%
19	EXONERACIÓN DEL IMPUESTO POR DISPOSICIÓN LEGAL	De acuerdo a lo establecido en el Art. 510 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 Anclaje, y el Art. 75 de Ley Orgánica de Descentralización. 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 sustentan 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. Escritura inscrita 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 de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LINEAS AVIERNES)	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	<a href="http://www.municipiocayambe.gob.ec/informacion">http://www.municipiocayambe.gob.ec/informacion</a>	Oficinas del edificio principal	NO	<a href="#">Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC</a>	<a href="#">NO APLICA SERVICIO PERSONALIZADO</a>	0	14	95%
20	DÉVOLUCIÓN POR PAGO INDEBIDO	Procede cuando el contribuyente haya cancelado doble tributo (urbano y rural, cartas duplicadas) o exista la devolución de la cancelada, conforme al Art. 22 de <b>Libro Tributario</b> .	Recibada la solicitud pertinente, se analizará y se comparará 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 de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LINEAS AVIERNES)	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	<a href="http://www.municipiocayambe.gob.ec/informacion">http://www.municipiocayambe.gob.ec/informacion</a>	Oficinas del edificio principal	NO	<a href="#">Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC</a>	<a href="#">NO APLICA SERVICIO PERSONALIZADO</a>	0	5	95%
21	INSPECCIONES	Se considera inspecciones, a la salida de los técnicos al campo para la comprobación de medidas situación actual de características del predio en estudio.	Recibada la solicitud pertinente en la secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros con los documentos habilitados 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 respectiva visita y posterior signación de la 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 de su requerimiento se la direccionará hacia la Jefeatura Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LINEAS AVIERNES)	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	<a href="http://www.municipiocayambe.gob.ec/informacion">http://www.municipiocayambe.gob.ec/informacion</a>	Oficinas del edificio principal	NO	<a href="#">Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC</a>	<a href="#">NO APLICA SERVICIO PERSONALIZADO</a>	27	382	95%
<b>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>											<a href="http://municipiocayambe.gob.ec/gestion-administracion-urbana/">http://municipiocayambe.gob.ec/gestion-administracion-urbana/</a>							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/12/2015							
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 Revelo / Ing. Cristian Otavalo							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:vicente.revelo@aycayambe.gob.ec">vicente.revelo@aycayambe.gob.ec</a> / <a href="mailto:cristian.otavalo@aycayambe.gob.ec">cristian.otavalo@aycayambe.gob.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 2360-052 / 022 361 591 EXTENSIONES: 219 - 119							