

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 (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 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 2360024 ext 144 | Atención en oficina | NO | Descarga en la Ventanilla Administrativa | NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO) | 0 | 0 | 100% |
| AVALUOS Y CATASTROS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 de su 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 | http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/invs | Oficinas del edificio principal | NO | Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC | NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO) | 39 | 7.473 | 94% |
| 2 | DESEMBAJERAZO Y FRACCIONAMIENTOS | Se considera cambio que se operan en el predio, que se realiza catastro siempre que el propietario se reserve una parte de la superficie | 1. Llenar el formulario de actualización catastral con la demás 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. 2. Se llenará el formulario de actualización catastral y la ficha predial rural en base a la documentación e información proporcionada por el interesado, previo inspección o intervención al predio, llenando correctamente el formulario que para el efecto el propietario se inscribe de conformidad con lo que establece el COOTAD y la Ordenanza que regula la formación de los catastros Urbanos y Rurales. Generalidad y 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 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 de su 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 | http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/invs | Oficinas del edificio principal | NO | Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC | NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO) | 25 | 2.537 | 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, previo inspección o intervención al predio, llenando correctamente el formulario que para el efecto el propietario se inscribe de conformidad con lo que establece el COOTAD y la Ordenanza que regula la formación de los catastros Urbanos y Rurales. Generalidad y 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. Certificación de gravámenes actualizado del Registro de la Propiedad en escritura registradas 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 de su 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 | http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/invs | Oficinas del edificio principal | NO | Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC | NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO) | 40 | 3.196 | 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 el reclamo presentado por el propietario o su representante 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 de su 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 | http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/invs | Oficinas del edificio principal | NO | Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC | NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO) | 23 | 119 | 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 contrasta, difiere de los datos de la ficha predial rural de las escrituras, productos 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 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 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 | http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/invs | Oficinas del edificio principal | NO | Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC | NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO) | 203 | 15.412 | 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 vía formando o no su 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, para efectos de verificar si los predios forman un solo campo. Luego llenar el formulario de inscripción, 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 de su 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 | http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/invs | Oficinas del edificio principal | NO | Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC | NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO) | 8 | 1.346 | 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 del porcentaje que le corresponde en área para 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. | 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 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 de su 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 | http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/invs | Oficinas del edificio principal | NO | Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC | NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO) | 26 | 1.286 | 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, el propietario deberá regularizar dicho accidente o diferencia, y en los casos en que existan algunas escrituras en las que no se ha constatar 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 en caso de no haber legibilidad se debe elaborar la inspección asistida para comprobar medidas y colindantes. | 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 inscriba (Formulario de inspección) 3. Escritura de la Propiedad en mención. | 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 LUNAS 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/invs | Oficinas del edificio principal | NO | Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC | NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO) | 48 | 1.212 | 95% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|---------------------------------|----------|--------|-----------------------|--|---|---------------------------------|----|--|----------------------------------|-----|-------|-----|
| 9 | EMISION DE AVALUOS PARA COMPRA-VENTA DE PREDIOS | Procede cuando el contribuyente solicita el avalúo para transferencia de dominio total o parcial de predio rural, sea por adjudicación herencia, permisa y remanente necesario 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 considerará avalúo de dicha minuta para el efecto. | Solicitar la compra del Certificado de Avalúo Rural, luego el formulario verificado si el precio máximo de la venta corresponde para el traspaso de dominio, verificar si es una venta 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 anexará 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 secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastró, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento. | 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 (Grabámenes del predio) 6. Certificado de Avalúo rural (Adquirir en ventanilla) | 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 | http://www.municipiocayambe.gob.ec/informacion | Oficinas del edificio principal | NO | Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC | NO APLICA SERVICIO PERSONALIZADO | 114 | 9.448 | 95% |
| 10 | EMISION DE AVALUO PARA FRACCIONAMIENTO | Procede cuando el contribuyente solicita el avalúo para legatario fraccionamiento o la subdivisión de su propiedad para el pago de derecho por fraccionamiento | Recibada la carpeta de requisitos solicitada por la Dirección de Desarrollo Territorial, se procede verificando el plano levantado que 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 vigentes para el mes de acuerdo a la "Ordenanza que Regula la Formación de los Catastros Prediales de Ordenamiento 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 rectificación. | Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastró, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento. | 1. Carta de pago del año en curso 2. Cédulas de vendedor y comprador 3. Plano Aprobado por la Dirección de Desarrollo Territorial 4. Escritura 5. Certificado del Registro de la Propiedad (Grabámenes del predio) y 6. Todos los requisitos solicitados por la Dirección de Desarrollo Territorial. | 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 | http://www.municipiocayambe.gob.ec/informacion | Oficinas del edificio principal | NO | Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC | NO APLICA SERVICIO PERSONALIZADO | 66 | 3.561 | 95% |
| 11 | SOLICITUD DE IMPRESION Y ARCHIVOS DE PLANOS | Procede cuando se ha requerido solicitudes de peritaje de impresos de planos en diferentes formatos matriciales digitales del área de catastro. | Recibada la solicitud, se procede indicando al contribuyente se anexará a Rentas a que regresa 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 en su digital. | Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastró, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento. | 1. Solicitud dirigida a la máxima autoridad 2. Pago del derecho de impresión o copia de planos en digital 3. Cd o Ramen Memoria USB si desea el plano en digital. | 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 | http://www.municipiocayambe.gob.ec/informacion | Oficinas del edificio principal | NO | Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC | NO APLICA SERVICIO PERSONALIZADO | 35 | 1.177 | 95% |
| 12 | REVISIÓN DE PLANOS PARA LA APROBACIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE CENSUS 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 existe expediente o diferencias de áreas de acuerdo al título de dominio, se deberán regularizar dicho expediente o diferencia, y en los casos en que existan algunas escrituras en las que no se ha constado el área, dimensiones y linderos, únicamente se cuenta con colindantes | Recibada la solicitud pertinente, o la carpeta del trámite iniciado en la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial con el levantamiento de la información (Formulario de Inspección) vigente de fraccionamientos, se analiza y se constatará el levantamiento en el plano catastral y la topografía referenciada, en el caso de no haber legalidad se realizará la inspección debida para comprobar medidas y colindancias. | Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastró, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia la Jefatura Responsable para el respectivo despacho del requerimiento. | 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 la inspección (Formulario de Inspección) 3. Escritura de la Propiedad en mención. 4. Copia legible de la Cédula de ciudadanía 5. Copia de los Títulos de Crédito cancelados 6. Copia del plano original presentado a la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial. 7. Copia del archivo Digital georeferenciado. | 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 | http://www.municipiocayambe.gob.ec/informacion | Oficinas del edificio principal | NO | Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC | NO APLICA SERVICIO PERSONALIZADO | 168 | 2.999 | 95% |
| 13 | ELABORACION DE INFORMES DE INGRESOS | Se considera elaboración de despacho de informes, o los solicitudes mediante oficio o tramite ingresado en la secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastró, presentado por los contribuyentes y/o entidades públicas. | Recibada la solicitud pertinente, o la carpeta del trámite en la secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastró 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. | Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastró, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia la Jefatura Responsable para el respectivo despacho del requerimiento. | 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 | 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 | http://www.municipiocayambe.gob.ec/informacion | Oficinas del edificio principal | NO | Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC | NO APLICA SERVICIO PERSONALIZADO | 153 | 1.915 | 95% |
| 14 | ELABORACION DE CERTIFICADOS DE PLURALIDAD | Se considera certificación de pluralidad, o la emisión de certificaciones con avalúo catastrales y avalúo comerciales de acuerdo a las leyes vigentes. Requerimiento solicitado por los contribuyentes y/o entidades públicas. | Recibada la solicitud pertinente en la secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastró 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 Catastró, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia la Jefatura Responsable para el respectivo despacho del requerimiento. | 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 | 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 | http://www.municipiocayambe.gob.ec/informacion | Oficinas del edificio principal | NO | Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC | NO APLICA SERVICIO PERSONALIZADO | 47 | 3.000 | 95% |
| 15 | EMISION DE CERTIFICADO DE AVALUO POR M2 PARA DETERMINAR EL INICIO DEL 15% DE AREA VERDE | Se produce cuando el predio no figura en el catastro del año actual reportando en el (f) catastro del año (o anterior) (es) Este procedimiento puede producirse cuando se realiza en el contexto un proyecto de catastro rural registral, actualización desde perfil | Recibada la solicitud pertinente en la secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastró 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 Catastró, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento. | 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 total o lote fraccionado 5. Escritura 6. Certificado del Registro de la Propiedad (Grabámenes del predio) y 7. Todos los requisitos solicitados por la Dirección de Desarrollo Territorial. | 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 | http://www.municipiocayambe.gob.ec/informacion | Oficinas del edificio principal | NO | Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC | NO APLICA SERVICIO PERSONALIZADO | 2 | 123 | 95% |
| 16 | OMISION | Se produce cuando el predio no figura en el catastro del año actual reportando en el (f) catastro del año (o anterior) (es) Este procedimiento puede producirse cuando se realiza en el contexto un proyecto de catastro rural registral, actualización desde perfil | A solicitud del interesado o por contratación de 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 Catastró, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento. | 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. | 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 | http://www.municipiocayambe.gob.ec/informacion | Oficinas del edificio principal | NO | Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC | NO APLICA SERVICIO PERSONALIZADO | 0 | 0 | 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 Catastró recibirá las solicitudes, presentadas por el contribuyente, en la que se indicará claramente la cantidad y características de las mejoras introducidas, para lo cual se solicitará con la documentación respectiva, y remitirá para el informe técnico, se efectuará la inspección in situ de las mismas, verificando el interés de la obra 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. | Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastró, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento. | 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. | 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 | http://www.municipiocayambe.gob.ec/informacion | Oficinas del edificio principal | NO | Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC | NO APLICA SERVICIO PERSONALIZADO | 23 | 1.467 | 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, través 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 | http://www.municipiocayambe.gov.ec/index.php | Oficinas del edificio principal | NO | Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC | NO APLICA SERVICIO PERSONALIZADO | 11 | 447 | 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 | http://www.municipiocayambe.gov.ec/index.php | Oficinas del edificio principal | NO | Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC | NO APLICA SERVICIO PERSONALIZADO | 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 Libro Tributario . | 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 | http://www.municipiocayambe.gov.ec/index.php | Oficinas del edificio principal | NO | Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC | NO APLICA SERVICIO PERSONALIZADO | 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 secretaria 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 | http://www.municipiocayambe.gov.ec/index.php | Oficinas del edificio principal | NO | Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC | NO APLICA SERVICIO PERSONALIZADO | 49 | 538 | 95% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | http://municipiocayambe.gov.ec/gestionacion-urbana/ | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 30/01/2020 | | | | | | |
| 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: | | | | | | | | | | | | vicente.revelo@municipiocayambe.gov.ec / cristian.otavalo@municipiocayambe.gov.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (02) 2360-052 / 022 361 591 EXTENSIONES: 219 - 119 | | | | | | |