

| 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 que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos 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 el formulario al señor alcalde ingresado por ventanilla pidiendo la utilización del auditorio. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación le entregue antes de los 15 días de la actividad 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 la dirección administrativa. | 08:00 a 17:00 | Gratis | INMEDIATA (PREVIA COORDINACIÓN DE FECHAS) | Ciudadanía en general | Se atiende en el GADIP Cayambe | Calle Terán y Sucre, esquina/ fondo 2360 052 ext.146 | Atención en oficina | NO | Respondo en la Sumilla Administrativa | NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO) | 45 | 12 | 100% |
| AVALUOS Y CATASTROS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | TRASPASO DE DOMINIO | Se considera traspaso de dominio cuando el predio materia de la solicitud se encuentra catastrado y ha sido enajenado totalmente a otra persona natural o jurídica. | Solicitar la compra del formulario de Actualización catastral y llenar la ficha predial rural con la información correspondiente a (los nuevos propietarios). Si el traspaso de dominio obediere a un partición llenar la ficha predial rural, para cada uno de los propietarios con el croquis respectivo, de acuerdo a plano de partición aprobado por la Dirección de Desarrollo Territorial. Archivar la documentación con N° de trámite sucesional bien identificado, el mismo que se diligencia en la ficha correspondiente. En el caso de no constar en el catastro el vendedor se procederá al ingreso al catastro. | 1. Formulario valorado de Actualización Catastral. 2. Copia legible Cédula de Ciudadanía. 3. Carta de pago del impuesto predial rural o urbano del año en curso correspondiente al predio materia del trámite. 4. Escritura inscrita en el Registro de la Propiedad. 5. En el caso de partición, plano del predio con indicación de superficies, linderos, ubicación, aprobado por la Dirección de Desarrollo Territorial | Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento. | 08:00 a 17:00 (LUNAS AVIERNES) | Gratis | 1 hora | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe | http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av | Oficinas del edificio principal | NO | Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC | NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO) | 626 | 6,776 | 94% |
| 2 | DESMIEMBRO Y FRACCIONAMIENTOS | Señ cambios que se operan en el predio, que se halla catastrado, siempre que el propietario se reserve una parte de la superficie | 1. Llenar el formulario de actualización catastral con 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 de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento. | 08:00 a 17:00 (LUNAS AVIERNES) | Gratis | 1 hora | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe | http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av | Oficinas del edificio principal | NO | Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC | NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO) | 231 | 2,347 | 95% |
| 3 | INGRESO AL CATASTRO | Se considera ingreso al catastro cuando el predio materia de la 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 intermedios entregará, se evaluará de conformidad a lo que establece el COOTAD y la Ordenanza que regula la determinación de los predios Urbanos y Rurales. Se determinará si procede el ingreso de acuerdo a lo que dispone el Art. 96, 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. Escritura inscrita en el Registro de la Propiedad 4. Certificado de gravámenes actualizado del Registro de la Propiedad en escrituras 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 AVIERNES) | Gratis | 1 hora | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe | http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av | Oficinas del edificio principal | NO | Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC | NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO) | 193 | 2,943 | 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 receptorá las solicitudes, pondrá fecha a la solicitud con documentación respectiva y analizará el trámite administrativamente, técnico y legal para resolución. Archivar la documentación con N° de trámite. | 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, con la sustentación técnica o legal en la que se basa su reclamación, con firma de su abogado patrocinador y señalamiento de domicilio. 2. Copia legible de la Cédula de ciudadanía 3. Carta de pago del impuesto predial rural o urbano del año en curso. 4. Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad 5. Plano del predio (si se refiere a superficie) aprobado por la Dirección de Desarrollo Territorial. | Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento. | 08:00 a 17:00 (LUNAS AVIERNES) | Gratis | 1 hora | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe | http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av | Oficinas del edificio principal | NO | Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC | NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO) | 1 | 66 | 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 títulos de créditos 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 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. | 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 AVIERNES) | Gratis | 1 hora | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe | http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av | Oficinas del edificio principal | NO | Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC | NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO) | 1,252 | 12,163 | 95% |
| 6 | UNIFICACION DE PREDIOS | Se denomina así cuando el predio materia de reclamo se encuentra separada por algún accidente natural (quebrada, río, canales) camino o vía formando en si un solo cuerpo, existiendo 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 verbal de las propiedades a efectos de verificar si los predios forman un solo cuerpo. Luego llenará el formulario de actualización catastral y la ficha predial rural agrupando la información en un solo documento. | 1. Solicitud dirigida al Director de Avalúos y Catastros indicando el requerimiento. 2. Formulario valorado de Actualización Catastral. 3. Copia legible de la Cédula de ciudadanía 4. 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 AVIERNES) | Gratis | 1 hora | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe | http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av | Oficinas del edificio principal | NO | Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC | NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO) | 44 | 1,231 | 95% |
| 7 | EMISION DE TITULOS 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 de todos, que los títulos de crédito sean emitidos para cada uno | Recaptada 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 o proporción del que es dueño de acuerdo a lo dispuesto al Art. 320 del COOTAD, se ingresará al sistema individualmente el porcentaje que le corresponde en área para que surta efecto el cálculo del impuesto predial de 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.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 AVIERNES) | Gratis | 1 hora | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe | http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av | Oficinas del edificio principal | NO | Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC | NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO) | 72 | 1054 | 95% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|--------------------------------|----------|--------|-----------------------|--|---|---------------------------------|----|--|------------------------------------|-----|-------|-----|
| 8 | EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ÁREAS Y LINDEROS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOMINIO TOTAL. | Procede cuando el contribuyente solicita el avalúo para transferencia de dominio del total de un predio rural o urbano, con una escritura registrada. En los predios en que exista excedente o diferencias de áreas deberán regularizar dichos excedentes o diferencias, y en los casos en que existan algunas escrituras en las que no se hace constar el área, dimensiones ni linderos, únicamente se cuenta con colindantes. | Recaptada la solicitud pertinente, o la carpeta que trámite iniciado en la Dirección de Desarrollo Territorial con el levantamiento Topográfico del Predio, de acuerdo a la Ordenanza vigente de fraccionamientos, se analizará y se comprobará el levantamiento en el plano catastral y la fotografía georeferenciada en el caso de no haber legalidad 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 20%. 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 (LUNAS AVIERNES) | Gratuito | 1 hora | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe | http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av | Oficinas del edificio principal | NO | Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- M.C. | NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO) | 119 | 913 | 90% |
| 9 | EMISIÓN DE AVALÚOS PARA COMPRA-VENTA DE PREDIOS | Procede cuando el contribuyente solicita el avalúo para transferencia de dominio total o parcial de un predio rural, sea por adjudicación, herencia, permuta y remate necesario de acuerdo al caso para el avalúo del impuesto de Alcabala. En el caso que la cuantía de la minuta presentada sea superior a la que se emite, se considerará el avalúo de dicha minuta para el efecto. | Solicitar la compra del Certificado de Avalúo Rural, llenar el formulario verificado si el predio materia de la venta corresponde para el traspaso de dominio, verificar si es una venta de total o parcial del predio, cual deberá estar acompañada por el plano del predio legalmente aprobada por la Dirección de Desarrollo Territorial, con la resolución administrativa del ser a. Minuta del lote a transferir, Certificado del Registro de la Propiedad (Gavámenes del predio) y Certificado de Avalúo rural (adquirir en ventanilla). | Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento. | 08:00 a 17:00 (LUNAS AVIERNES) | Gratuito | 1 hora | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe | http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av | Oficinas del edificio principal | NO | Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- M.C. | NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO) | 632 | 8,433 | 95% |
| 10 | EMISIÓN DE AVALÚO PARA FRACCIONAMIENTO | Procede cuando el contribuyente solicita el avalúo para legalizar el fraccionamiento de la subdivisión de su propiedad 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 georeferenciado 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 trámite de acuerdo a la "Ordenanza de Regula la Formación de los Catastros Prediales, Determinación y Recaudación de los Impuestos", se registra 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 Catastros, y dependiendo de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento. | 08:00 a 17:00 (LUNAS AVIERNES) | Gratuito | 1 hora | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe | http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av | Oficinas del edificio principal | NO | Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- M.C. | NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO) | 151 | 3,104 | 95% |
| 11 | SOLICITUD DE IMPRESIÓN Y ARCHIVOS DE PLANOS | Procede cuando se ha receptado solicitudes de petición de impresión de planos en diferentes formatos, planos digitales del área deseada. | Recaptada la solicitud, se procede indicando al contribuyente se acercarse a Rentas o 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 en digital. | Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento. | 08:00 a 17:00 (LUNAS AVIERNES) | Gratuito | 1 hora | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe | http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av | Oficinas del edificio principal | NO | Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- M.C. | NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO) | 45 | 1031 | 95% |
| 12 | REVISIÓN DE PLANOS PARA LA APROBACIÓN DE CERTIFICADOS DE CERCAS Y LINDEROS | Procede a todos los trámites ingresados desde la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, solicitando el informe correspondiente a Cabilas 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 hace constar el área, dimensiones ni linderos, únicamente se cuenta con colindantes. | Recaptada la solicitud pertinente, o la carpeta que trámite iniciado en la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial con el levantamiento Topográfico del predio, de acuerdo a la Ordenanza vigente de fraccionamientos, se analizará y se comprobará el levantamiento en el plano catastral y la fotografía georeferenciada en el caso de no haber legalidad 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. 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. | Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento. | 08:00 a 17:00 (LUNAS AVIERNES) | Gratuito | 1 hora | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe | http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av | Oficinas del edificio principal | NO | Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- M.C. | NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO) | 354 | 2,399 | 90% |
| 13 | ELABORACIÓN Y DESPACHO DE INFORMES | Se considera elaboración y despacho de informes, a los solicitudes mediante oficio o tramite ingresados en la secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, presentados por los contribuyentes y/o entidades públicas. | Recaptada la solicitud pertinente, o la carpeta del trámite en la secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros con los documentos habilitantes de acuerdo al pedido realizado por el contribuyente y/o entidad pública, se procede a emitir a la correspondiente Jefatura de Catastro Urbano a 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 su requerimiento se la direccionará hacia la Jefatura Responsable para el respectivo despacho del requerimiento. | 08:00 a 17:00 (LUNAS AVIERNES) | Gratuito | 1 hora | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe | http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av | Oficinas del edificio principal | NO | Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- M.C. | NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO) | 171 | 1339 | 90% |
| 14 | ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE PLUSVALÍA | Se considera certificados de plusvalía, a la emisión de certificaciones con avalúos catastrales y avalúos comerciales de acuerdo a las leyes vigentes. Requerimiento solicitado por los contribuyentes y entidades crediticias o comerciales. | Recaptada la solicitud pertinente en la secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros con los documentos habilitantes de acuerdo al pedido realizado por el contribuyente y/o entidad pública, se procede a emitir a la correspondiente Jefatura de Catastro Urbano a 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 (LUNAS AVIERNES) | Gratuito | 1 hora | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe | http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av | Oficinas del edificio principal | NO | Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- M.C. | NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO) | 298 | 2,603 | 95% |
| 15 | EMISIÓN DE CERTIFICADO DE AVALÚO POR M2 PARA DETERMINAR EL PAGO DEL 15% DE ÁREA VERDE | Se considera certificados de avalúo 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. | Recaptada la solicitud pertinente en la secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros con los documentos habilitantes de acuerdo al pedido realizado por el contribuyente y/o entidad pública, se procede a emitir a la correspondiente Jefatura de Catastro Urbano a 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 sea del lote total o lote fraccionado 4. Escritura 5. Certificado del Registro de la Propiedad (Gavámenes 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 su requerimiento se la direccionará hacia la Jefatura Responsable para el respectivo despacho del requerimiento. | 08:00 a 17:00 (LUNAS AVIERNES) | Gratuito | 1 hora | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe | http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av | Oficinas del edificio principal | NO | Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- M.C. | NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO) | 2 | 94 | 90% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|--------------------------------|--------|--------|-----------------------|--|---|---------------------------------|----|--|--|----|-------|-----|--|--|
| 16 | DIMENSIÓN | Se produce cuando el predio no figura en el catastro del año actual, existiendo en el (s) catastro (s) del año (s) anterior (es). Esto generalmente puede producirse cuando se realiza en el cantón un proyecto de catastro rural multifinanciado, actualización y deslinde predial. | A solicitud del interesado o por contradicción del catastro actual con el anterior o las fichas con el catastro, se detecta la omisión, comunicará al Director del particular, por medio del formulario actualización catastral para su inclusión en el catastro y emisión de los títulos de crédito correspondientes. | 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 AVIERNES) | Gratis | 1 hora | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe | http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/ | Oficinas del edificio principal | NO | Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC | NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO) | 0 | 60 | 95% | | |
| 17 | REAVVALDO | Se considera reavalo 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 remitirá para el informe técnico, se efectuará la inspección in situ de las mismas, 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 (LUNAS AVIERNES) | Gratis | 1 hora | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe | http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/ | Oficinas del edificio principal | NO | Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC | NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO) | 7 | 1.255 | 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) Pasar el predio a Zona Urbana.- Es la eliminación del registro catastral del predio materno del reclamo, por haber sido incorporado el predio a la Zona Urbana. c) Parcela duplicada.- Es cuando existe dos o más registros catastrales por un mismo predio. | a) Para el caso de que conste en el catastro sin ser el verdadero dueño del predio, de acuerdo al certificado del Registro de la Propiedad, se procederá a la eliminación de este nombre del catastro. Llenará 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 amplíe el Área Urbana lo hará mediante Ordenanza Municipal aprobada por Consejo Municipal y publicada en el Registro Oficial, luego de lo cual se egresará del catastro rural con número del registro catastral. c) En base al certificado del Registro de la Propiedad en el que indique el número de predios que posee en el cantón, se llenará el formulario de actualización catastral con el certificado del registro y se procederá con egreso de los registros catastrales duplicados.- Archiva la documentación con N° de trámite. | 1. 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 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 AVIERNES) | Gratis | 1 hora | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe | http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/ | Oficinas del edificio principal | NO | Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC | NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO) | 33 | 400 | 95% | | |
| 19 | EXONERACIÓN DEL IMPUESTO POR DISPOSICIÓN LEGAL. | De acuerdo a lo establecido en el Art. 520 del COOTAD los predios gozan de ciertas exoneraciones permanentes o temporales y ciertas deducciones, de conformidad con el Art. 57 Literal 4 de la Constitución de la República, el Art. 2 de la Ley Reformatoria de la Ley del Andarío, 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 | Recaptada la solicitud pertinente con los justificativos de hecho y derecho que sustenten la petición formulada, se procederá a su trámite administrativo legal, previa resolución. | 1. Solicitud dirigida al Director Financiero como lo dispone el Art. 521 DEL COOTAD indicando el requerimiento. 2. Formulario valorado de Actualización Catastral. 3. Copia legible de la Cédula de ciudadanía 4. Carta pagada del impuesto predial rural o urbano del año en curso. 5. Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad. 6. Formulario de Inspección se fuera necesario. | Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento. | 08:00 a 17:00 (LUNAS AVIERNES) | Gratis | 1 hora | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe | http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/ | Oficinas del edificio principal | NO | Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC | NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO) | 0 | 14 | 95% | | |
| 20 | DEVOLUCIÓN POR PAGO 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 | Recaptada la solicitud pertinente, se analizará y se comprobará el pago indebido con una resolución legal. | 1. Solicitud dirigida al Director Financiero con firma de abogado patrocinador y señalamiento de domicilio. 2. Copia legible de la Cédula de ciudadanía 3. Originales de los Títulos de Crédito cancelados. | Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento. | 08:00 a 17:00 (LUNAS AVIERNES) | Gratis | 1 hora | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe | http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/ | 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 y situación actual de características del predio en estudio. | Recaptada la solicitud pertinente en la secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros con los documentos de acuerdo al pedido realizado por el contribuyente y/o entidad pública, se procede a enviar a la correspondiente Jefatura de Catastro Urbano-Rural para su respectivo análisis y posterior asignación de fecha inspección. | 1. Solicitud de Requerimiento (Adquirir en las ventanillas) 2. Escritura de la Propiedad en mención. 3. Copia legible de la Cédula de ciudadanía. 4. Copia de título de crédito cancelado. | Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento. | 08:00 a 17:00 (LUNAS AVIERNES) | Gratis | 1 hora | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe | http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/ | Oficinas del edificio principal | NO | Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP- MC | NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO) | 46 | 341 | 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: | | | | | | | | | | | 31/8/2019 | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | DIRECCIONES: ADMINISTRATIVA / AVALÚOS Y CATASTROS | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | Ing. Agustín Novoa / Ing. Cristian Otavalo | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | agustin.novoa@gadipmc.gob.ec / cristian.otavalo@gadipmc.gob.ec | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (02) 2360-052 / 022 361 591 EXTENSIONES: 219 - 119 | | | | | | | | | |