

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, páginas web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<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 respuesta de constatación se entregue antes de los 15 días de la actividad a realizarse sumilla de la actividad. 3. Firmar el acta de entrega - recepción en la dirección de administración.	1. Llenar la acta entrega recepción del auditorio.	1. La solicitud con su respectiva sumilla de la actividad 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 Sastre, esquina/ fono 2360-052 ext 148	Atención en oficina	NO	<a href="#">Descarga en la dirección Administrativa</a>	<a href="#">NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)</a>	26	66	100%
<b>AVALLIOS Y CATASTROS</b>																		
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.	1. Solicitar la compra del formulario de Actualización Catastral y llenar la ficha predial rural con la información correspondiente a (los) dueño(s) 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 a plano de partición aprobado por la Dirección de Desarrollo Territorial. Archivar la documentación con N° de trámite. Asegurar el bien identificado, el mismo que se digitará en la ficha correspondiente. En el caso de no contar en el catastro el vendedor se inscribirá al Catastro Catastral.	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 Avallios y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratis	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>	181	12.499	94%
2	DESMEMBRACIÓN Y FRACCIONAMIENTOS	Son cambios que se operan en el predio, que se halla catastrado, siempre que el propietario reserve una parte de la superficie	1. Llenar el formulario de actualización catastral con la debida firma del o los solicitantes y las fichas prediales rurales con toda la información proporcionada por los interesados. Archivar la documentación con N° de trámite. Se llenará el formulario de actualización catastral y la ficha predial rural en base a la documentación e información proporcionada por el interesado, previa inspección o intervención al predio, llenando correctamente el formulario que para el efecto el interesado entregará, se evaluará de conformidad a lo que establece el COOTAD y la Ordenanza que regula la formación de los catastros Urbanos y Rurales, determinará si procede el ingreso de acuerdo a lo que dispone el Art. 94, numeral 2, del Código Tributario, indicará los años de ingreso y valor correspondiente. Archivar la documentación con N° de trámite.	1. Formulario valorado de Actualización Catastral. 2. Copia legible de 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 Avallios y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratis	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>	36	4.574	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 el interesado entregará, se evaluará de conformidad a lo que establece el COOTAD y la Ordenanza que regula la formación de los catastros Urbanos y Rurales, determinará si procede el ingreso de acuerdo a lo que dispone el Art. 94, numeral 2, del Código Tributario, indicará los años de ingreso y valor correspondiente. Archivar la documentación con N° de trámite.	1. Formulario valorado de Actualización Catastral. 2. Copia legible de la Cédula de Ciudadanía. 3. Escritura inscrita en el Registro de la Propiedad 4. Certificado de gravámenes actualizado del Registro de la Propiedad en escritura registrada 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 Avallios y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratis	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>	89	5979	95%
4	IMPUGNACIÓN AL AVALLIO	Se considera impugnación al avallio el reclamo presentado por el propietario o su representante legal por inconformidad sobre el monto del mismo	La Dirección de Avallios y Catastros recibirá las solicitudes, pondrá fecha a la solicitud con la documentación respectiva y analizará el trámite administrativo, 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 su reclamación, con firma de su abogado patrocinador y sellamiento de dominio. 2. Copia legible de la 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 (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 Avallios y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratis	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>	1	256	95%
5	ERROR DE EMISIÓN, RECTIFICACIÓN DE NOMBRES DEL PROPIETARIO, DEL PREDIO, O COMPLETAR LOS NOMBRES	Se considera como tal cuando en el catastro, o títulos de crédito constan datos diferentes a los datos de la ficha predial rural o de las escrituras, producidos por errores de digitación al ingreso de los datos	Ante el reclamo verbal o escrito del interesado, se procederá a la rectificación en el catastro y comunicará del particular al Director, llenar el formulario de actualización catastral, para que surta efecto en los años subsiguientes.	1. Formulario valorado de Actualización Catastral. 2. Copia legible de la Cédula de ciudadanía 3. Última Carta pagada del impuesto predial rural o urbano. 4. Escritura inscrita en el Registro de la Propiedad.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avallios y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratis	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>	537	96974	95%
6	UNIFICACIÓN DE PREDIOS	Se denomina así cuando el predio materia de reclamo se encuentra separada por algún accidente natural (quebrada, río, canal, camino o vía formando en 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 ocular de las propiedades a efectos de verificar si los predios forman un solo cuerpo. Luego llenar el formulario de inspección, el formulario de actualización catastral y la ficha predial rural agrupando la información en un solo documento, legible que acredite tal situación, se procederá a llenar el formulario de actualización catastral con los datos completos de cada uno de los propietarios, con el porcentaje o proporción del cual es dueño de acuerdo a lo dispuesto al Art. 520 del COOTAD, se ingresará al 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 rural física para cada uno de los copropietarios, sino una sola a nombre de uno de ellos y otros.	1. Solicitud dirigida al Director de Avallios y Catastros indicando el requerimiento. 2. Formulario valorado de Actualización Catastral. 3. Copia legible de la Cédula de ciudadanía 4. Carta pagada de los impuestos 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 Avallios y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratis	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>	7	1727	95%
7	EMISIÓN DE TÍTULOS INDIVIDUALES	Este tipo de solicitud ocurre cuando el predio pertenece a 2 o más personas en común (condominio) y de voluntad de uno de ellos o de todos, que los títulos de crédito sean emitidos para cada uno	Este tipo de solicitud ocurre cuando el predio pertenece a 2 o más personas en común (condominio) y de voluntad de uno de ellos o de todos, que los títulos de crédito sean emitidos para cada uno	1. Solicitud dirigida al Director Financiero como lo dispone el Art. 520 del COOTAD indicando el requerimiento. 2. Formulario valorado de Actualización Catastral. 3. Copia legible de la Cédula de ciudadanía 4. Carta pagada del impuesto predial rural o urbano del año en curso. 5. Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avallios y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratis	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	1409	95%
8	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ÁREAS Y LINDEROS PARA LA TRANSPARENCIA DE DOMINIO TOTAL.	En los predios en que exista excedente o diferencias de áreas, se deberá 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	Recabada la solicitud pertinente, o la carpeta del trámite iniciado en la Dirección de Desarrollo Territorial con el levantamiento Topográfico del excedente o diferencias de áreas, se procederá a la Ordenanza vigente de Fraccionamiento, se analizará y se comprobará el levantamiento en el plano catastral y la fotografía georeferenciada, en el caso de no haber legibilidad se realizará la inspección debida para corroborar medidas y colindantes.	1. Formulario de "certificado de linderos" ( Adquirir en las ventanillas) 2. Solicitud dirigida al Director Financiero con firma de abogado patrocinador y sellamiento de dominio cuando el excedente es superior al 10%. 3. Escritura de la Propiedad en mención. 4. Solicitud dirigida al Director Financiero con firma de abogado patrocinador y sellamiento de dominio cuando el excedente es superior al 10%. 5. Copia legible de la Cédula de ciudadanía 6. Originales de los Títulos de Crédito cancelados 7. Copia del plano original presentado a la Dirección de Desarrollo Territorial. 8. Copia del archivo Digital georeferenciado.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avallios y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratis	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>	325	4596	95%

9	EMISIÓN DE AVALUOS 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 recambio necesario de acuerdo al caso para el cálculo del impuesto de alcabala. En el caso de que la cuantía de la minuta presentada sea superior a la que se emite, se considerará el avalúo de dicha minuta para el efecto.	Solicita la compra del Certificado de Avalúos Rural llenar el formulario verificado si el predio materia de venta corresponde para el traspaso de dominio. Se entrega al contribuyente el predio, el cual deberá estar acompañado por el plano del predio legalmente aprobado por la Dirección de Desarrollo Territorial, con la resolución administrativa del ser de caso, se entrega al contribuyente el original y la copia indicada que se acuerde 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.	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. Minuta del lote a transferir; 5. Certificado del Registro de la Propiedad (Gravámenes del predio) 6. Certificado de Avalúo rural (adquirir en ventanilla)	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	<a href="http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av">http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av</a>	Oficinas del edificio principal	NO	<a href="#">Adquisición de formularios en las ventanillas del GADIP- MC</a>	<a href="#">NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)</a>	299	17586	95%
10	EMISIÓN DE AVALUOS PARA FRACCIONAMIENTO	Procede cuando el contribuyente solicita el avalúo para legalizar el fraccionamiento o la subdivisión de su propiedad para el pago del derecho por fraccionamiento	Recéptase la carpeta con requisitos solicitados por la Dirección de Desarrollo Territorial, se procede verificando el plano levantado ge referenciado de acuerdo al plano catastral, si no tiene ninguna observación se procede a emitir los avalúos individuales de cada lote con los prestos de las tablas vigentes para el bien de acuerdo a la Ordenanza que regula la Formación de los Catastros Prebital, Determinación y Recaudación de los Impuestos; se regresa la carpeta a la Dirección de Desarrollo Territorial con los avalúos emitidos caso contrario con las observaciones encontradas en el plano para su archivo.	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 (Gravámenes del predio) y 6. Todos los requisitos solicitados por la Dirección de Desarrollo Territorial.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	<a href="http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av">http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av</a>	Oficinas del edificio principal	NO	<a href="#">Adquisición de formularios en las ventanillas del GADIP- MC</a>	<a href="#">NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)</a>	199	6238	95%
11	SOLICITUD DE IMPRESIÓN Y ARCHIVOS DE PLANOS	Procede cuando se ha receptado solicitudes de petición de impresión de planos en formatos digitales de área desahada	Recéptase la solicitud, se procede indicando al contribuyente se acredite a Rentas a que ingrese y realice el pago en Tesorería el valor de la impresión de planos en formatos digitales de acuerdo a la Ordenanza de Servicios Administrativos, si es una impresión o es digital	1. Solicitud dirigida a la máxima autoridad 2. Pago del derecho de impresión o copia de planos en digital	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	<a href="http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av">http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av</a>	Oficinas del edificio principal	NO	<a href="#">Adquisición de formularios en las ventanillas del GADIP- MC</a>	<a href="#">NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)</a>	132	4011	95%
12	REVISIÓN DE PLANOS PARA LA APROBACIÓN DE CERTIFICADOS DE CAMBIOS Y LINDEROS	Procede cuando el propietario del predio solicita la revisión de planos en las oficinas de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, solicitando el informe correspondiente a Cabildos y Linderos. En los predios en los que exista incidente o diferencia de áreas de acuerdo al título de dominio, se deberán regularizar dichos incidentes 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	Recéptase 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 vigente de Fraccionamiento, se analizará y se comprobará el levantamiento en el plano catastral y la fotografía geo-referenciada, en el caso de no haber regularidad 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. Originales de los Títulos de Crédito cancelados 6. Copia del plano original presentado a la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial. 8. Copia del archivo Digital georeferenciado.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de su requerimiento se la direccionará hacia la Jefatura Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	<a href="http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av">http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av</a>	Oficinas del edificio principal	NO	<a href="#">Adquisición de formularios en las ventanillas del GADIP- MC</a>	<a href="#">NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)</a>	236	9790	95%
13	ELABORACIÓN Y DESPACHO DE INFORMES	Se considera elaboración 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.	Recéptase la solicitud pertinente, o la carpeta del trámite en la secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros con los documentos habilitantes de acuerdo al pedido realizado por el contribuyente y/o entidad pública, se procede a enviar a la correspondiente Jefatura de Catastro Urbano o Rural para su respectivo análisis y posterior despacho del trámite o solicitud realizada por el contribuyente o entidad pública.	1. Solicitud de Requerimiento (Adquirir en las ventanillas) 2. Documentos habilitantes de acuerdo al pedido. 3. Escritura de la Propiedad en mención. 4. Copia legible de la Cédula de ciudadanía 5. Copia de los Títulos de Crédito cancelados	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de su requerimiento se la direccionará hacia la Jefatura Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	<a href="http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av">http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av</a>	Oficinas del edificio principal	NO	<a href="#">Adquisición de formularios en las ventanillas del GADIP- MC</a>	<a href="#">NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)</a>	72	3774	95%
14	ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE PLUSVALÍA	Se considera certificación plusvalía, a la emisión de certificaciones con avalúo catastral y avalúo comercial de acuerdo a las leyes vigentes. Requerimiento solicitado por los contribuyentes y/o entidades públicas.	Recéptase la solicitud pertinente en la secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros con los documentos habilitantes de acuerdo al pedido realizado por el contribuyente y/o entidad pública, se procede a enviar a la correspondiente Jefatura de Catastro Urbano o Rural para su respectivo análisis y posterior despacho del trámite o solicitud realizada por el contribuyente.	1. Solicitud de Requerimiento (Adquirir en las ventanillas) 2. Escritura de la Propiedad en mención. 3. Copia legible de la Cédula de ciudadanía 4. Escritura 5. Informe de Peritaje.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de su requerimiento se la direccionará hacia la Jefatura Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	<a href="http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av">http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av</a>	Oficinas del edificio principal	NO	<a href="#">Adquisición de formularios en las ventanillas del GADIP- MC</a>	<a href="#">NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)</a>	99	6306	95%
15	EMISIÓN 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 catastral por m2 de acuerdo al estudio de valoración de suelos y construcción vigente.	Recéptase la solicitud pertinente en la secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros con los documentos habilitantes de acuerdo al pedido realizado por el contribuyente y/o entidad pública, se procede a enviar a la correspondiente Jefatura de Catastro Urbano o Rural para su respectivo análisis y posterior despacho del trámite o solicitud realizada por el contribuyente.	1. Carta de pago del año en curso 2. Cédulas de vendedor y comprador 3. Plano Aprobado por la Dirección de Desarrollo Territorial sea del lote total o lote fraccionado 4. Escritura 5. Certificado del Registro de la Propiedad (Gravámenes del predio) y 6. Todos los requisitos solicitados por la Dirección de Desarrollo Territorial.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de su requerimiento se la direccionará hacia la Jefatura Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	<a href="http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av">http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av</a>	Oficinas del edificio principal	NO	<a href="#">Adquisición de formularios en las ventanillas del GADIP- MC</a>	<a href="#">NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)</a>	16	529	95%
16	OMISIÓN	Se produce cuando el predio no figura en el catastro del año actual constando en el (los) catastro (s) del año (s) anterior (es). Esto generalmente puede producirse cuando se realiza en un cantón un proyecto de catastro rural multifinalitario, actualización y emisión de los títulos de crédito correspondientes.	A solicitud del interesado o por contrastación del catastro actual con el anterior o las fichas con el catastro, se detecta la omisión, comunicará al Director del particular, por medio del Formulario de actualización catastral para su inclusión en el catastro y emisión de los títulos de crédito correspondientes.	1. Formulario valorado de Actualización Catastral. 2. Copia legible de la Cédula de ciudadanía 3. Última Carta pagada del impuesto predial rural o urbano. 4. Escritura inscrita en el Registro de la Propiedad.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	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/av">http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av</a>	Oficinas del edificio principal	NO	<a href="#">Adquisición de formularios en las ventanillas del GADIP- MC</a>	<a href="#">NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)</a>	0	72	95%
17	REAVALÚO	Se considera reavalúo cuando el propietario o su representante legal solicita la actualización del avalúo, por mejoras efectuadas en el predio 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 emitirá para el informe técnico, se efectuará la inspección in situ de las mismas, notificando al propietario el día y hora en que se realizará dicha inspección. 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 su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	<a href="http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av">http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av</a>	Oficinas del edificio principal	NO	<a href="#">Adquisición de formularios en las ventanillas del GADIP- MC</a>	<a href="#">NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)</a>	1	3400	95%
18	EGRESO AL CATASTRO	Este movimiento catastral se produce por: a) No poseer predio.- Es la eliminación del nombre de quien consta como propietario en el catastro, previa la presentación del certificado conferido por el Registrador de la Propiedad. b) Pasar el predio a Zona Urbana.- Es la eliminación del registro catastral del predio materia del reclamo, por haber sido incorporado el predio a la Zona Urbana. c) Herencia 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 el Concejo municipal y publicada en el Registro Oficial luego de lo cual se segregará del catastro rural con el número del registro catastral. c) En base al certificado del Registro de la Propiedad en el que indique el número de predios que posee en el cantón, se llenará el formulario de actualización catastral con el certificado del registro y se procederá con el ingreso de los registros catastrales duplicados. Se 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 su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP- Municipio de Cayambe	<a href="http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av">http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/av</a>	Oficinas del edificio principal	NO	<a href="#">Adquisición de formularios en las ventanillas del GADIP- MC</a>	<a href="#">NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)</a>	9	828	95%

19	EXONERACIÓN DEL IMPUESTO POR DISPOSICIÓN LEGAL	De acuerdo a lo establecido en el Art. 520 del COOTAD los predios gozan de ciertas exenciones permanentes o temporales y ciertas deducciones, de conformidad con el Art. 57 Literal 4 de la Constitución de la República; el Art. 2 a la Ley Reformativa de la Ley del Anclazo, 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	Recíptada 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 secretaria de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	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/ve/">http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/ve/</a>	Oficinas del edificio principal	NO	<a href="#">Adquisición de formularios en las ventanillas del GADIP- MC</a>	<a href="#">NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)</a>	0	14	95%
20	DEVOLUCIÓN POR PAGO INDEBIDO	Procede cuando el contribuyente haya cancelado doble tributo (urbano y rural, cartas duplicadas) se solicita la devolución de lo cancelado, conforme al Art. 22 del Código Tributario.	Recíptada la solicitud pertinente, se analizará y se comprobará el pago indebido con una resolución legal.	1. Solicitud dirigida al Director Financiero con firma de abogado patrocinador y señalamiento de domicilio. 2. Copia legible de la Cédula de ciudadanía 3. Originales de los Títulos de Crédito cancelados.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaria de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	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/ve/">http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/ve/</a>	Oficinas del edificio principal	NO	<a href="#">Adquisición de formularios en las ventanillas del GADIP- MC</a>	<a href="#">NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)</a>	0	6	95%
21	INSPECCIONES	Se considera inspecciones, a la comprobación de medidas y situación actual de características del predio en estudio.	Recíptada la solicitud pertinente en la secretaria de la Dirección de Avalúos y Catastros con los documentos habilitantes de acuerdo al pedido realizado por el contribuyente y/o entidad pública, se procede a enviar la correspondiente lefatura de Catastro Urbano o Rural para su respectivo análisis y posterior asignación de fecha de inspección.	1. Solicitud de Requerimiento (Adquirir en las ventanillas) 2. Escritura de la Propiedad en mención. 3. Copia legible de la Cédula de ciudadanía 4. Copia de título de crédito cancelado.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaria de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de su requerimiento se la direccionará hacia la Jefatura Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	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/ve/">http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/ve/</a>	Oficinas del edificio principal	NO	<a href="#">Adquisición de formularios en las ventanillas del GADIP- MC</a>	<a href="#">NO APLICA (SERVICIO PERSONALIZADO)</a>	58	1867	95%
<b>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>												<a href="http://municipiocayambe.gob.ec/administracion-urbana/">http://municipiocayambe.gob.ec/administracion-urbana/</a>						
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>												30/6/2023						
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>												MENSUAL						
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):</b>												DIRECCIONES ADMINISTRATIVA / AVALUOS Y CATASTROS						
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):</b>												ING. ANTONIO MARCELO BENÍTEZ / ABG. JAIME MAURICIO FARINANGO						
<b>CORREO ELECTRÓNICO DE LO LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>												<a href="mailto:antonio.benitez@gadipmc.gob.ec">antonio.benitez@gadipmc.gob.ec</a> / <a href="mailto:jaime.farinango@gadipmc.gob.ec">jaime.farinango@gadipmc.gob.ec</a>						
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DE LO LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>												(02) 2360-052 / 022 361 591 EXTENSIONES: 219 - 119						