

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023



JEFATURA

AVALUOS Y CATASTROS

ARQ. MSC. PAMELA QUEZADA G.

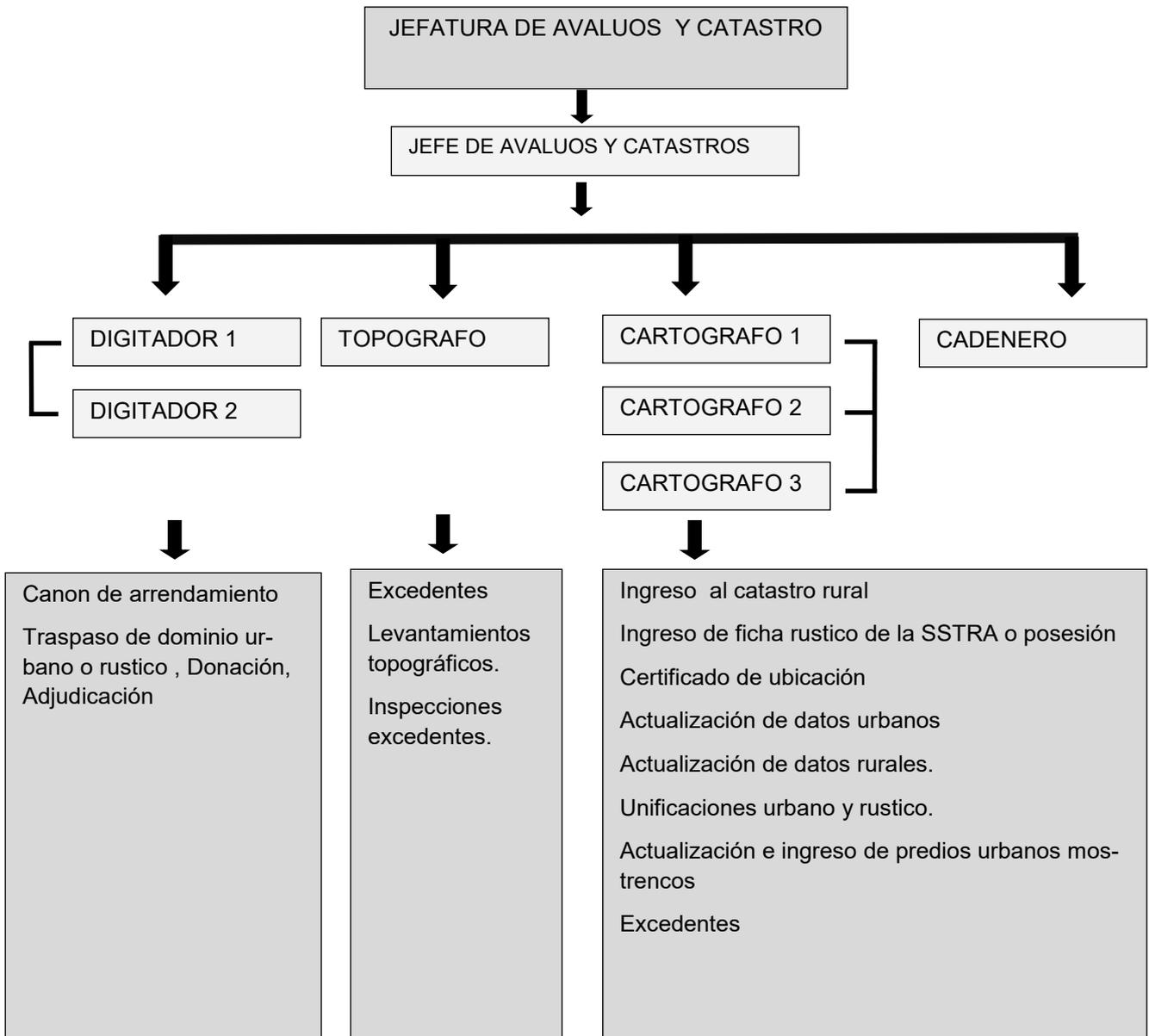


GUALACEO

Alcaldía

ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

ORGANIGRAMA DE PERSONAL



- ➔ ACTUALIZACION DE CATASTRO RURAL
- ➔ ACTUALIZACION DE CATASTRO URBANO
- ➔ INGRESO AL CATASTRO RURAL
- ➔ EXCEDENTES QUE NO SUPERAN EL ERROR TECNICO
- ➔ EXCEDENTES QUE SUPERAN EL ERROR TECNICO
- ➔ CANON DE ARRENDAMIENTO
- ➔ COMPRE VENTA, DONACION Y ADJUDICACION
- ➔ CERTIFICADO DE AVALUOS
- ➔ INGRESO DE FICHA RUSTICO DE LA SSTRa O POSESION
- ➔ ACTUALIZACION E INGRESO URBANO MOSTRENCOS
- ➔ TRASPASO DE DOMINIO URBANO O RUSTICO
- ➔ UNIFICACIONES URBANO Y RUSTICO
- ➔ CERTIFICADO DE UBICACIÓN

MANUAL DE PROCESOS ACTUALIZACION DE CATASTRO RURAL

MARCO NORMATIVO

Los principales marcos normativos que sustentan la elaboración del manual son los que a continuación se enuncian:

- SE TOMA EN CONSIDERACION LA NORMATIVA DE SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS DEL GAD DE GUALACEO
- COOTAD
- NORMA TECNICA DEL MIDUVI
- PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CANTON GUALACEO

OBJETIVO

Mantener un mejor control a nivel administrativo, que se refleje en la atención oportuna y de calidad al usuario.

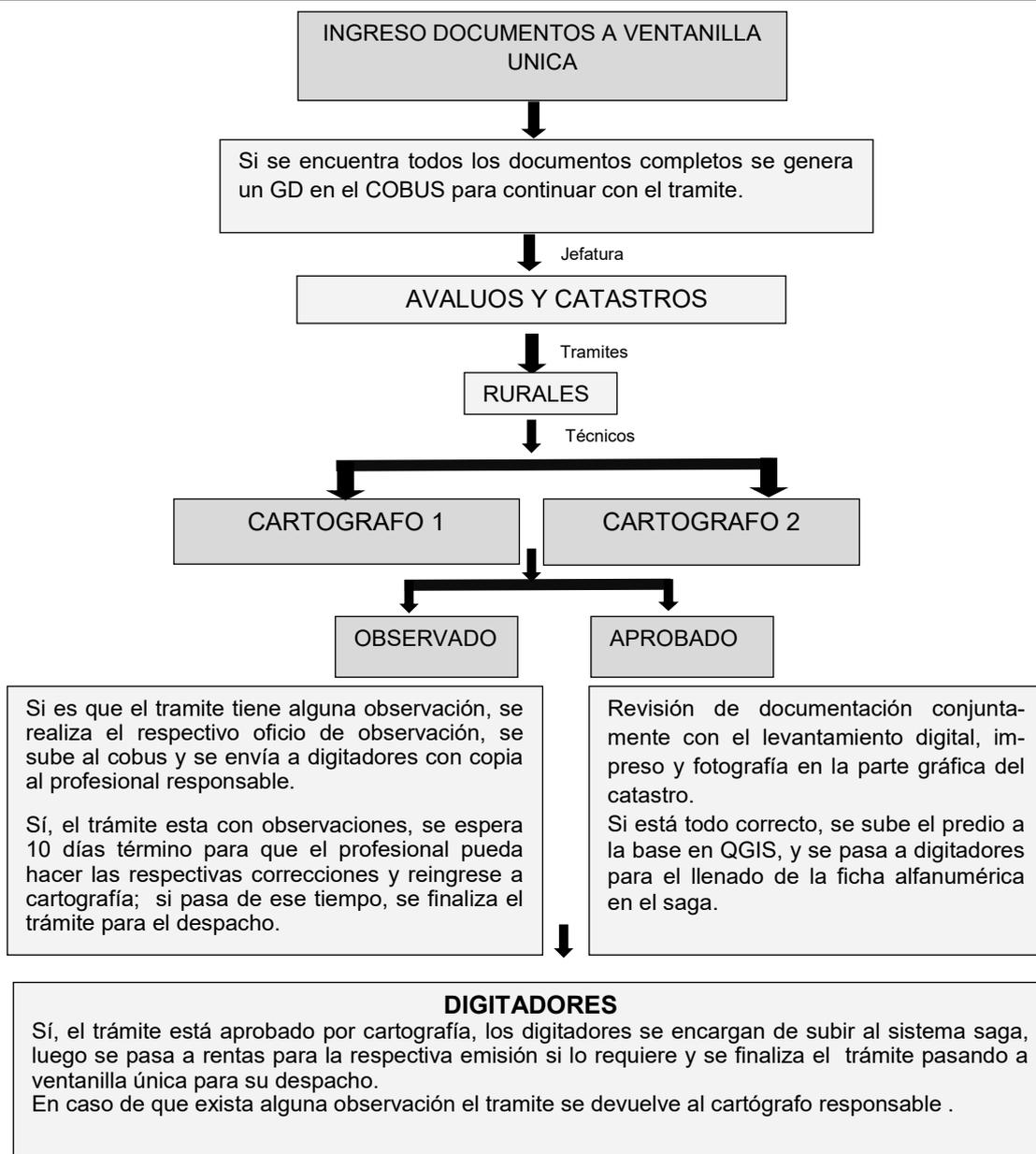
TRAMITES QUE SE REALIZAN EN AVALUOS Y CATASTRO

Compraventa, Donación, Adjudicación	Actualización de datos urbanos
Certificado de avalúos	Actualización de datos rurales
Ingreso al catastro urbano	Canon de arrendamiento
Ingreso al catastro rural	Excedentes
Ingreso de ficha rustico de la sstra o posesión	Actualización e ingreso urbano mostrencos
Traspaso de dominio urbano o rustico	Unificaciones urbano y rustico
Certificado de ubicación	

LOS PROFESIONALES DEBEN CONTAR CON TODOS LOS REQUISITOS QUE SOLICITA EL GAD MUNICIPAL DE GUALACEO

- Certificado de no adeudar del año fiscal (comprar en Recaudación) y si el predio pertenece a la PARROQUIA también necesita el de no adeudar de la misma.
- Servicio de Avalúos (comprar en Recaudación)
- Servicios técnicos por inspección (comprar en Recaudación)
- Carta de pago del predio ACTUAL (solo en caso de actualización)
- Copia de la cedula de identidad o presentación del original en ventanilla (en caso de ser fallecido la partida de defunción)
- Copia de escrituras inscritas
- 2 levantamientos planimétricos en hoja A4, firmados por el profesional
- Archivo digital de foto y levantamiento en formato AutoCAD, enviar al correo: avaluos.catastros@gualaceo.gob.ec y adjuntar el documento de envío al correo.
- La ficha catastral debe ser llenada a lápiz, la fotografía pegada del frente del predio, y debe estar firmada por el profesional y propietario (esfero)
- En caso de pertenecer a lotización plano aprobado

ORGANIGRAMA



¿Porque se observan los tramites por escrito?

No coinciden áreas

Predios sobrepuestos

No envían al correo el levantamiento

No esta todos los documentos

No se encuentra georreferenciado

Cuando difiere los datos del levantamiento con la escritura

Cuando se encuentre en el catastro dos polígonos de la misma escritura se debe actualizar un solo polígono

Para la ejecución del trámite la documentación debe estar completa y correcta. Tanto los planos como las fichas catastrales deben estar firmados por los profesionales y propietario responsables del levantamiento. El tiempo de respuesta estará sujeto a la demanda de trámites. Si la documentación recibida resulta incompleta, el trámite quedará sin efecto debiendo volver a ingresarlo. En relación al plano de lotización / división / fraccionamiento/ restructuración no se solicitara que conste con la respectiva inscripción siempre y cuando haya tenido ya transferencias de dominio.

Cuando en el proceso de ingreso o actualización se determine cambio de orientación deberá estar debidamente justificado en declaración juramentada o declaración de responsabilidad, sin que se modifique la titularidad del predio.

MANUAL DE PROCESOS ACTUALIZACION DE CATASTRO URBANO

MARCO NORMATIVO

Los principales marcos normativos que sustentan la elaboración del manual son los que a continuación se enuncian:

- SE TOMA EN CONSIDERACION LA NORMATIVA DE SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS DEL GAD DE GUALACEO
- COOTAD
- MIDUVI
- PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CANTON GUALACEO

OBJETIVO

Mantener un mejor control a nivel administrativo, que se refleje en la atención oportuna y de calidad al usua-

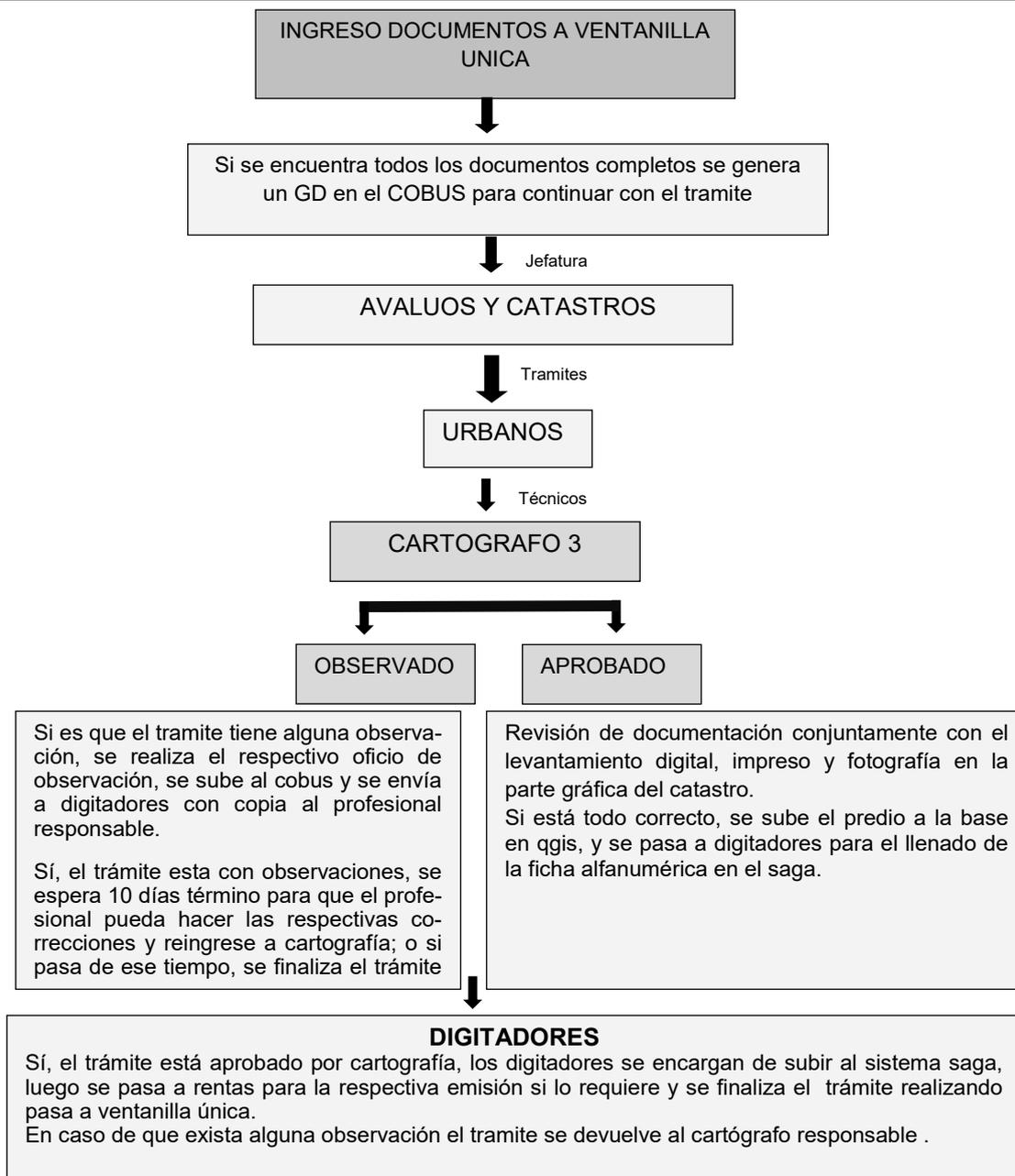
TRAMITES QUE SE REALIZAN EN AVALUOS Y CATASTRO

Compraventa, Donación, Adjudicación	<u>Actualización de datos urbanos</u>
Certificado de avalúos	Actualización de datos rural
Ingreso al catastro urbano	Canon de arrendamiento
Ingreso al catastro rural	Excedentes
Ingreso de ficha rustico de la sstra o posesión	Actualización e ingreso urbano mostrencos
Traspaso de dominio urbano o rustico	Unificaciones urbano y rustico
Certificado de ubicación	

LOS PROFESIONALES DEBEN CONTAR CON TODOS LOS REQUISITOS QUE

- Certificado de no adeudar del año fiscal (comprar en Recaudación) y si el predio pertenece a la **PARROQUIA** también necesita el de no adeudar de la misma.
- Servicio de Avalúos (comprar en Recaudación)
- Servicios técnicos por inspección (comprar en Recaudación)
- Carta de pago del predio ACTUAL
- Copia de la cedula de identidad o presentar la original en ventanilla (en caso de ser fallecido la partida de defunción)
- Declaración de responsabilidad o juramentada (En caso de requerir)
- 2 levantamientos planimétricos en hoja A4, firmados por el profesional y propietario (hacer constar los puntos de línea de fábrica, de haberlo obtenido con anterioridad) **OPCIONAL**
- Archivo digital del levantamiento en formato AutoCAD, enviar al correo: avaluos.catastros@gualaceo.gob.ec y adjuntar el documento de confirmación de envío al correo.
- La ficha catastral debe ser llenada a lápiz, y debe estar firmada por el profesional y propietario (esfero).

ORGANIGRAMA



¿Porque se observan los tramites por escrito?

No coinciden áreas

Predios sobrepuestos

No enviar al correo el levantamiento

No esta todos los documentos

No se encuentra georreferenciado

Cuando difiere los datos del levantamiento con la escritura

Para la ejecución del trámite la documentación debe estar completa y correcta. Tanto los planos como las fichas catastrales deben estar firmados por los profesionales y propietario responsables del levantamiento. El tiempo de respuesta estará sujeto a la demanda de trámites. Si la documentación recibida resulta incompleta, el trámite quedará sin efecto debiendo volver a ingresarlo. En relación al plano de lotización / división / fraccionamiento/ restructuración no se solicitara que conste con la respectiva inscripción siempre y cuando haya tenido ya transferencias de dominio.

Cuando en el proceso de ingreso o actualización se determine cambio de orientación deberá estar debidamente justificado en declaración juramentada o declaración de responsabilidad, sin que se modifique la titularidad del predio.

MANUAL DE PROCESOS INGRESO AL CATASTRO RURAL

MARCO NORMATIVO

Los principales marcos normativos que sustentan la elaboración del manual son los que a continuación se enuncian:

- SE TOMA EN CONSIDERACION LA NORMATIVA DE SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS DEL GAD DE GUALACEO
- COOTAD
- MIDUVI
- PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CANTON GUALACEO

OBJETIVO

Mantener un mejor control a nivel administrativo, que se refleje en la atención oportuna y de calidad al usuario.

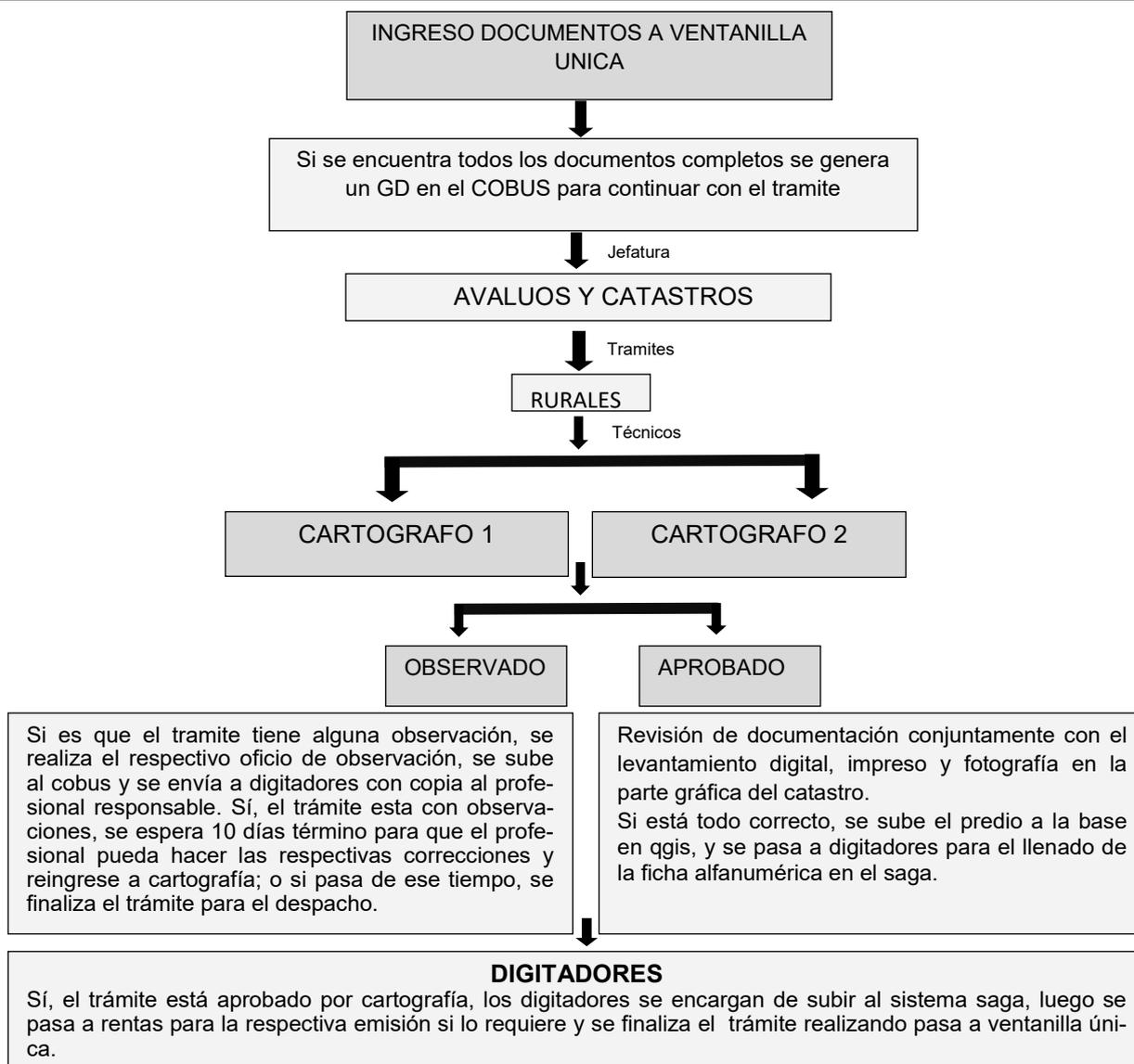
TRAMITES QUE SE REALIZAN EN AVALUOS Y CATASTRO

Compraventa, Donación, Adjudicación	Actualización de datos urbanos
Certificado de avalúos	Actualización de datos rural
Ingreso al catastro urbano	Canon de arrendamiento
<u>Ingreso al catastro rural</u>	Excedentes
Ingreso de ficha rustico de la sstra o posesión	Actualización e ingreso urbano mostrencos
Traspaso de dominio urbano o rustico	Unificaciones urbano y rustico
Certificado de ubicación	

LOS PROFESIONALES DEBEN CONTAR CON TODOS LOS REQUISITOS QUE SOLICITA EL GAD MUNICIPAL DE GUALACEO

- Certificado de no adeudar del año fiscal (comprar en Recaudación) y si el predio pertenece a la **PARROQUIA** también necesita el de no adeudar
- Servicio de Avalúos (comprar en Recaudación)
- Servicios técnicos por inspección (comprar en Recaudación)
- Copia de la cedula de identidad u original presentado en ventanilla (en caso de ser fallecido la partida de defunción)
- Declaración de responsabilidad DECLARANDO que no tiene carta de pago
- 2 levantamientos planimétricos en hoja A4, firmados por el profesional y hacer constar curvas de nivel
- Archivo digital de foto y levantamiento en formato AutoCAD, enviar al correo: avaluos.catastros@qualaceo.gob.ec y adjuntar el documento de envío al correo.
- La ficha catastral debe ser llenada a lápiz, la fotografía pegada del frente del predio, y debe estar firmada por el profesional y propietario(esfero)
- Escritura inscrita en el registro de la propiedad (De ser el caso)

ORGANIGRAMA



¿Porque se observan los tramites por escrito?

No coinciden áreas

Predios sobrepuestos

No enviar al correo el levantamiento

No esta todos los documentos

No se encuentra georreferenciado

Cuando difiere los datos del levantamiento con la escritura

Para la ejecución del trámite la documentación debe estar completa y correcta. Tanto los planos como las fichas catastrales deben estar firmados por los profesionales y propietario responsables del levantamiento. El tiempo de respuesta estará sujeto a la demanda de trámites. Si la documentación recibida resulta incompleta, el trámite quedará sin efecto debiendo volver a ingresarlo. En relación al plano de lotización / división / fraccionamiento/ restructuración no se solicitara que conste con la respectiva inscripción siempre y cuando haya tenido ya transferencias de dominio.

Cuando en el proceso de ingreso o actualización se determine cambio de orientación deberá estar debidamente justificado en declaración juramentada o declaración de responsabilidad, sin que se modifique la titularidad del predio.

MANUAL DE PROCESOS EXCEDENTES QUE NO SUPERAN EL ERROR TÉCNICO

MARCO NORMATIVO

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del manual son administrativos son los que a continuación se enuncian:

- SE TOMA EN CONSIDERACION LA NORMATIVA DE SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS DEL GAD DE GUALACEO
- COOTAD
- ORDENANZA.(EXEDENTES)
- MIDUVI

OBJETIVO

Mantener un mejor control a nivel administrativo, que se refleje en la atención oportuna y de calidad al usua-

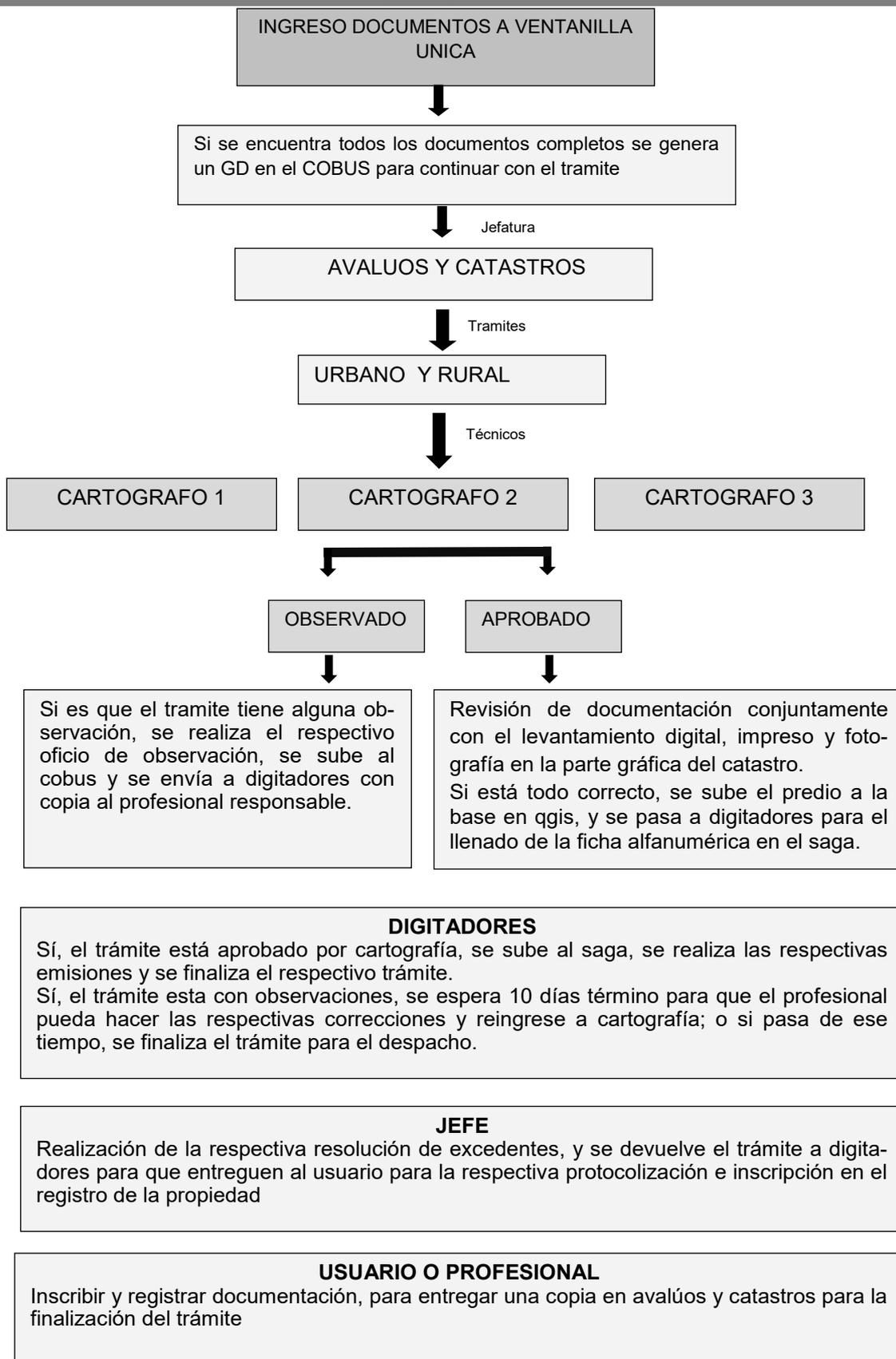
TRAMITES QUE SE REALIZAN EN AVALUOS Y CATASTRO

Compraventa, Donación, Adjudicación	Actualización de datos urbanos
Certificado de avalúos	Actualización de datos rural
Ingreso al catastro urbano	Canon de arrendamiento
Ingreso al catastro rural	<u>Excedentes</u>
Ingreso de ficha rustico de la sstra o posesión	Actualización e ingreso urbano mostrencos
Traspaso de dominio urbano o rustico	Unificaciones urbano y rustico
Certificado de ubicación	

LOS PROFESIONALES DEBEN CONTAR CON TODOS LOS REQUISITOS QUE SOLICITA EL GAD MUNICIPAL DE GUALACEO

- Certificado de no adeudar del año fiscal (comprar en Recaudación) y si el predio pertenece a la **PARROQUIA** también necesita el de no adeudar
- Servicio de Avalúos (comprar en Recaudación)
- Servicios técnicos por inspección (comprar en Recaudación)
- Carta de pago del predio ACTUAL (solo en caso de actualización)
- Copia de la cedula de identidad o presentar la original en ventanilla (en caso de ser fallecido la partida de defunción)
- Copia de escrituras inscritas
- La ficha catastral debe ser llenada a lápiz, la fotografía pegada del frente del predio, y debe estar firmada por el profesional y propietario(esfero)
- Levantamientos planimétricos en hoja A4 (2), firmados por el profesional (hacer constar los puntos de línea de fábrica en URBANO)
- Copia de la línea de Fabrica emitida por la dirección de Planificación
- Archivo digital de foto y levantamiento en formato AutoCAD, enviar al correo: avaluos.catastros@qualaceo.gob.ec y adjuntar el documento de confirmación de envío al correo.
- En caso de pertenecer a una lotización, plano aprobado
- Certificado del Registro de la propiedad
- Oficio dirigido al Jefe de avalúos de acuerdo a la Ordenanza Vigente
- Declaración Juramentada o Declaración de responsabilidad de acuerdo con la Ordenanza Vigente
- Posesión efectiva de bienes en caso de pertenecer a herederos

ORGANIGRAMA



EXCEDENTES DE DIFERENCIAS

Si se tiene escritura de adjudicación de la sub secretaria de tierras solo se puede hacer diferencia (reduce el área)

DISPOSICIONES GENERALES

Se excluye del tramite de excedentes predios cuya variación ya sea en excedente o en diferencia no supere el error técnico admisible y justifique con declaración juramentada o declaración de responsabilidad que van a realiza la respectiva aclaratoria o rectificación en la próxima compra y venta con un plazo máximo de 30 días a partir del despacho del tramite desde la jefatura de avalúos y catastros.

Cuando dentro del proceso de regularización se determine cambio de orientación deberá estar debidamente justificado en declaración juramentada o declaración de responsabilidad.

En relación al plano de lotización / división / fraccionamiento/ restructuración no se solicitara que conste con la respectiva inscripción siempre y cuando haya tenido ya transferencias de dominio.

¿Porque se observan los tramites por escrito?

No coinciden áreas

Predios sobrepuestos

No enviar al correo el levantamiento

No esta todos los documentos

No se encuentra georreferenciado

No coincide la información de la escritura con la declaración juramentada

No coincide los linderos del levantamiento con respecto a la escritura

Para la ejecución del trámite la documentación debe estar completa y correcta. Tanto los planos como las fichas catastrales deben estar firmados por los profesionales responsables del levantamiento. El tiempo de respuesta estará sujeto a la demanda de trámites.

MANUAL DE PROCESOS EXCEDENTES QUE SUPERAN EL ERROR TÉCNICO ADMISIBLE

MARCO NORMATIVO

Los principales marcos normativos que sustentan la elaboración del manual son los que a continuación se enuncian:

- SE TOMA EN CONSIDERACION LA NORMATIVA DE SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS DEL GAD DE GUALACEO
- COOTAD
- ORDENANZA.(EXEDENTES)
- MIDUVI

OBJETIVO

Mantener un mejor control a nivel administrativo, que se refleje en la atención oportuna y de calidad al usuario.

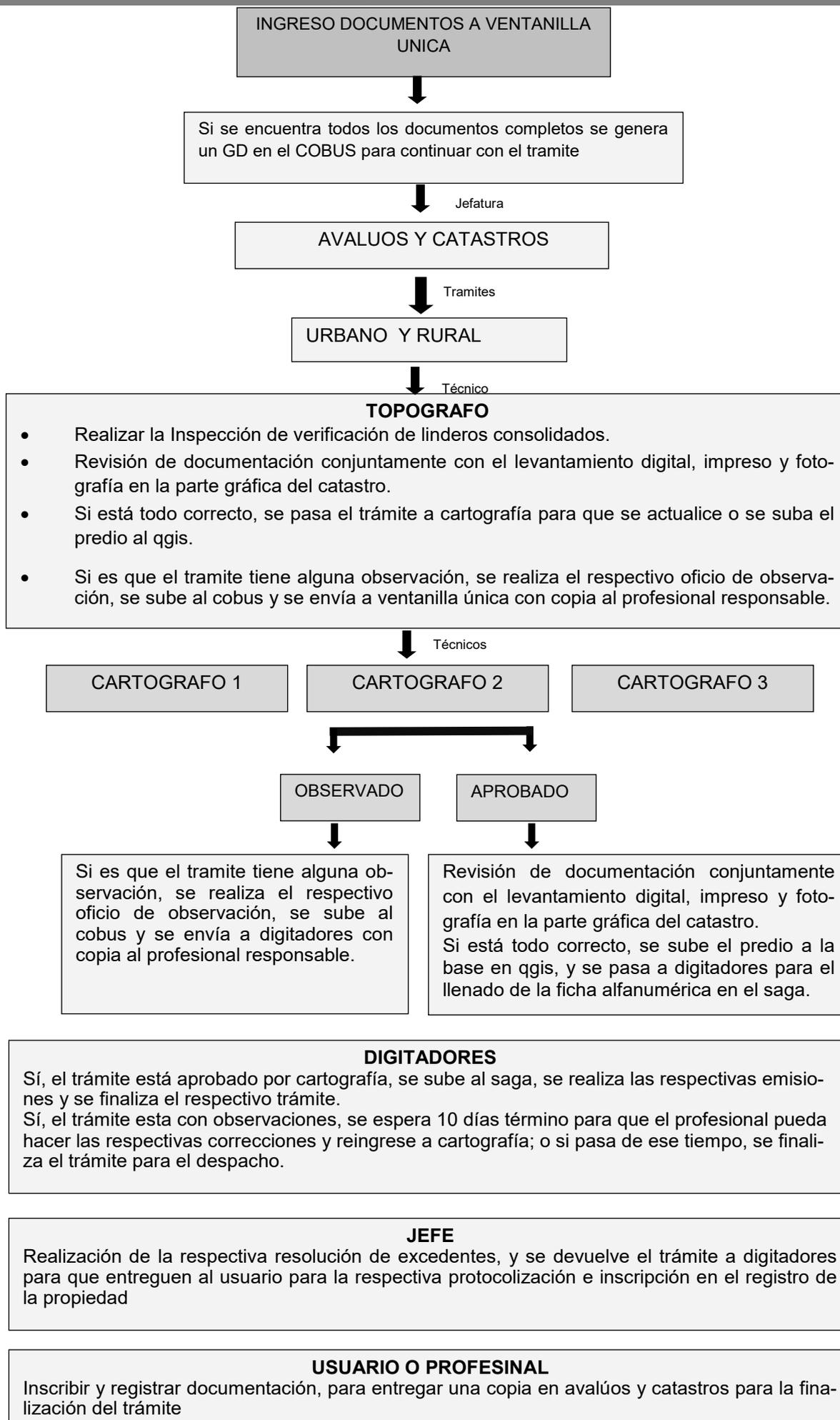
TRAMITES QUE SE REALIZAN EN AVALUOS Y CATASTRO

Compraventa, Donación, Adjudicación	Actualización de datos urbanos
Certificado de avalúos	Actualización de datos rural
Ingreso al catastro urbano	Canon de arrendamiento
Ingreso al catastro rural	<u>Excedentes</u>
Ingreso de ficha rustico de la sstra o posesión	Actualización e ingreso urbano mostrencos
Traspaso de dominio urbano o rustico	Unificaciones urbano y rustico
Certificado de ubicación	

LOS PROFESIONALES DEBEN CONTAR CON TODOS LOS REQUISITOS QUE SOLICITA EL GAD MUNICIPAL DE GUALACEO

- Certificado de no adeudar del año fiscal (comprar en Recaudación) y si el predio pertenece a la **PARRROQUIA** también necesita el de no adeudar
- Servicio de Avalúos (comprar en Recaudación)
- Servicios técnicos por inspección (comprar en Recaudación)
- Carta de pago del predio ACTUAL (solo en caso de actualización)
- Copia de la cedula de identidad o presentar la original en ventanilla (en caso de ser fallecido la partida de defunción)
- Copia de escrituras inscritas
- La ficha catastral debe ser llenada a lápiz, la fotografía pegada del frente del predio, y debe estar firmada por el profesional y propietario (esfero)
- Levantamientos planimétricos en hoja A4 (2), firmados por el profesional (hacer constar los puntos de línea de fábrica en URBANO)
- Copia de la línea de Fabrica emitida por la dirección de Planificación
- Archivo digital de foto y levantamiento en formato AutoCAD, enviar al correo: avaluos.catastros@qualaceo.gob.ec y adjuntar el documento de confirmación de envío al correo.
- En caso de pertenecer a una lotización, plano aprobado
- Certificado del Registro de la propiedad
- Oficio dirigido al Jefe de avalúos de acuerdo a la Ordenanza Vigente
- Declaración Juramentada o Declaración de responsabilidad de acuerdo con la Ordenanza Vigente
- Posesión efectiva de bienes en caso de pertenecer a herederos

ORGANIGRAMA



¿Porque se observan los tramites por escrito?

No coinciden áreas

Predios sobrepuestos

No enviar al correo el levantamiento

No esta todos los documentos

No se encuentra georreferenciado

No coincide la información de la escritura con la declaración juramentada

No coincide los linderos del levantamiento con respecto a la escritura

Para la ejecución del trámite la documentación debe estar completa y correcta. Tanto los planos como las fichas catastrales deben estar firmados por los profesionales responsables del levantamiento. El tiempo de respuesta estará sujeto a la demanda de trámites.

MANUAL DE PROCESOS CANON DE ARRENDAMIENTO

MARCO NORMATIVO

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del manual son administrativos son los que a continuación se enuncian:

- SE TOMA EN CONSIDERACION LA NORMATIVA DE SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS DEL GAD DE GUALACEO
- COOTAD
- MIDUVI
- PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CANTON GUALACEO

OBJETIVO

Mantener un mejor control a nivel administrativo, que se refleje en la atención oportuna y de calidad al usuario.

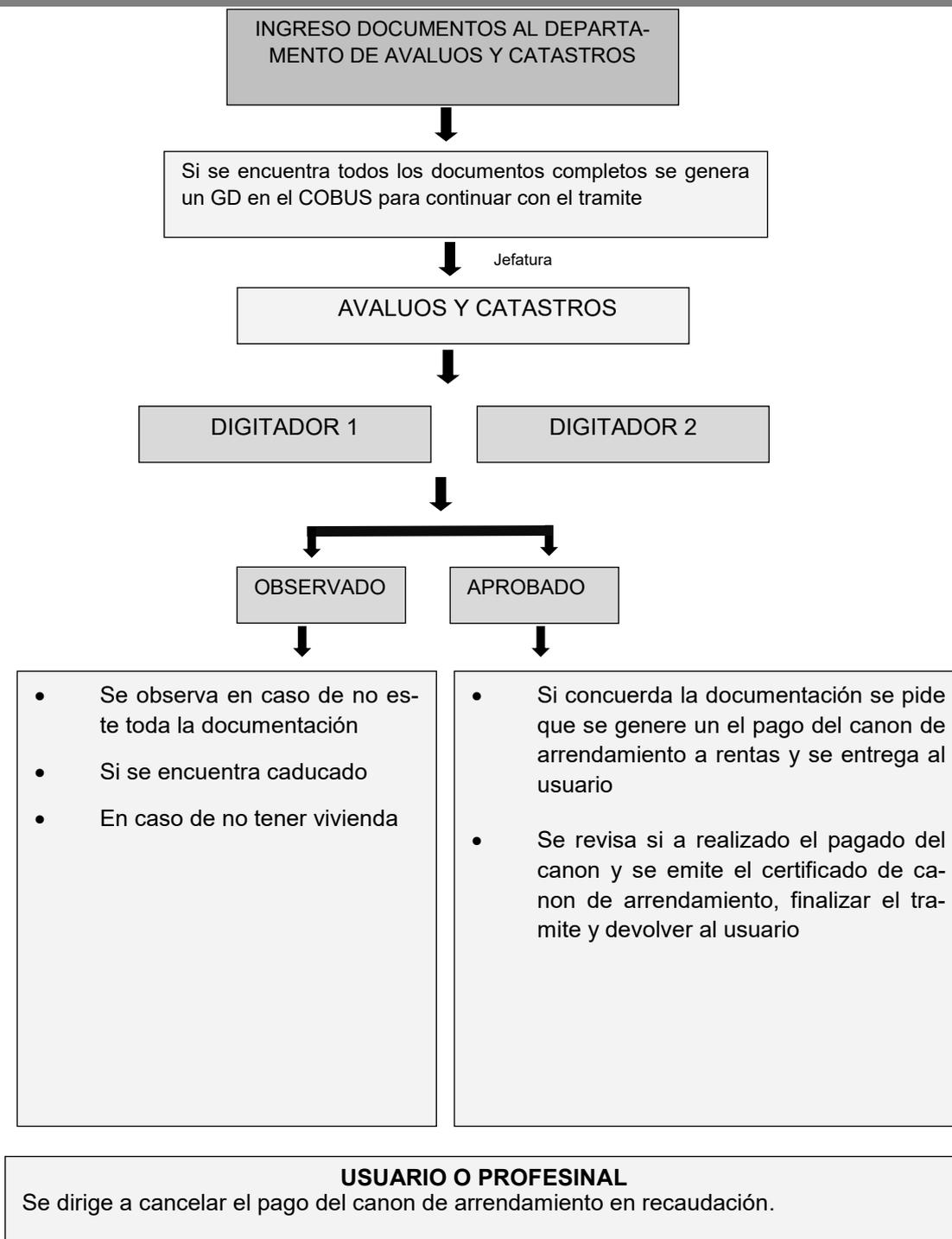
TRAMITES QUE SE REALIZAN EN AVALUOS Y CATASTRO

Compraventa, Donación, Adjudicación	Actualización de datos urbanos
Certificado de avalúos	Actualización de datos rural
Ingreso al catastro urbano	<u>Canon de arrendamiento</u>
Ingreso al catastro rural	Excedentes
Ingreso de ficha rustico de la sstra o posesión	Actualización e ingreso urbano mostrencos
Traspaso de dominio urbano o rustico	Unificaciones urbano y rustico
Certificado de ubicación	

LOS PROFESIONALES DEBEN CONTAR CON TODOS LOS REQUISITOS QUE SOLICITA EL GAD MUNICIPAL DE GUALACEO

- Servicio de Avalúos (comprar en Recaudación)
- Carta de pago del predio ACTUAL
- Copia de la cedula de identidad arrendatario y arrendador o RUC en el caso de ser personería jurídica
Saber el área arrendada en m2
- Copia del canon de arrendamiento (en caso de RENOVACION)
- Contrato de arrendamiento NOTARIZADO original y copia
- Saber el uso del local a arrendar
- Dirección y teléfono del arrendador
- Saber el área arrendada

ORGANIGRAMA



MANUAL DE PROCESOS INGRESO DE FICHA RUSTICO DE LA SSTRRA O POSE-

MARCO NORMATIVO

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del manual son administrativos son los que a continuación se enuncian:

- SE TOMA EN CONSIDERACION LA NORMATIVA DE SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS DEL GAD DE GUALACEO
- COOTAD
- MIDUVI
- PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CANTON GUALACEO

OBJETIVO

Mantener un mejor control a nivel administrativo, que se refleje en la atención oportuna y de calidad al usuario.

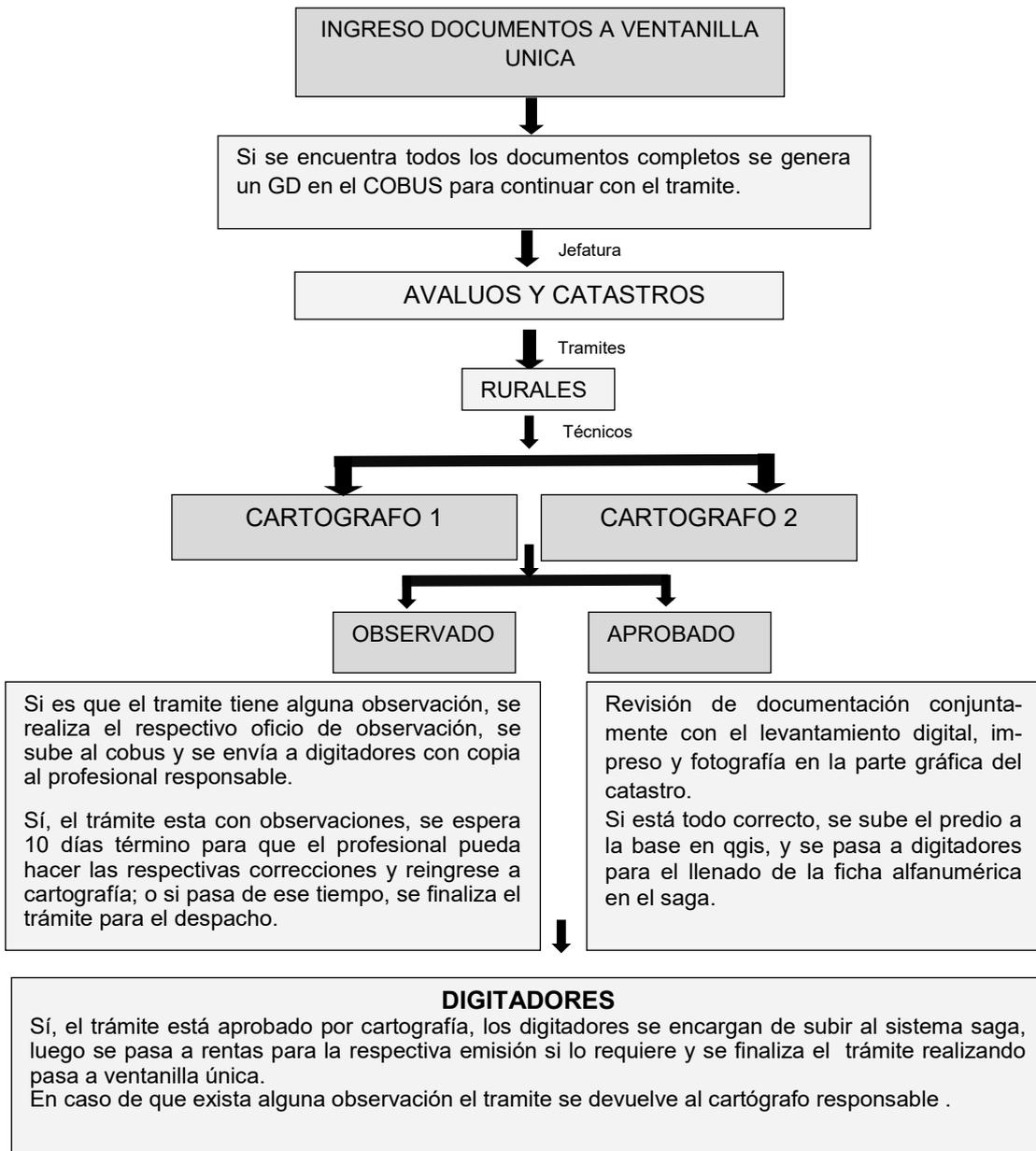
TRAMITES QUE SE REALIZAN EN AVALUOS Y CATASTRO

Compraventa, Donación, Adjudicación	Actualización de datos urbanos
Certificado de avalúos	Actualización de datos rural
Ingreso al catastro urbano	Canon de arrendamiento
Ingreso al catastro rural	Excedentes
<u>Ingreso de ficha rustico de la sstra o posesión</u>	Actualización e ingreso urbano mostrencos
Trasaso de dominio urbano o rustico	Unificaciones urbano y rustico
Certificado de ubicación	

LOS PROFESIONALES DEBEN CONTAR CON TODOS LOS REQUISITOS QUE SOLICITA EL GAD MUNICIPAL DE GUALACEO

- Certificado de no adeudar del año fiscal (comprar en Recaudación) y si el predio pertenece a la **PARROQUIA** también necesita el de no adeudar
- Servicio de Avalúos (comprar en Recaudación)
- Servicios técnicos por inspección (comprar en Recaudación)
- Copia de la cedula de identidad u original presentado en ventanilla (en caso de ser fallecido la partida de defunción)
- Declaración de responsabilidad o Juramentada DECLARANDO que es posesión y para tramites de SSTRRA, que no tiene escrituras ni carta de pago, y que no está afectando a terceros, detallar años de posesión
- 2 levantamientos planimétricos en hoja A4, firmados por el profesional y hacer constar curvas de nivel
Archivo digital de foto y levantamiento en formato AutoCAD, enviar al correo: avaluos.catastros@gualaceo.gob.ec y adjuntar el documento de confirmación de envío al correo.
- La ficha catastral debe ser llenada a lápiz, la fotografía pegada del frente del predio, y debe estar firmada por el profesional y propietario (esfero)
- En caso de que existan ríos, quebradas o acequias respetar el margen de protección según el PDOT vigente, ya que se catastra solo el área útil
- Si proviene de una escritura de derechos y acciones, que la escritura se encuentre a nombre del posesionario.

ORGANIGRAMA



¿Porque se observan los tramites por escrito?

- No coinciden áreas
- Predios sobrepuestos
- No enviar al correo el levantamiento
- No esta todos los documentos
- No se encuentra georreferenciado
- No respeta márgenes de protección

Para la ejecución del trámite la documentación debe estar completa y correcta. Tanto los planos como las fichas catastrales deben estar firmados por los profesionales y propietario responsables del levantamiento. El tiempo de respuesta estará sujeto a la demanda de trámites. Si la documentación recibida resulta incompleta, el trámite quedará sin efecto debiendo volver a ingresarlo.

MANUAL DE PROCESOS ACTUALIZACION E INGRESO URBANO MOSTRENCOS

MARCO NORMATIVO

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del manual son administrativos son los que a continuación se enuncian:

- SE TOMA EN CONSIDERACION LA NORMATIVA DE SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS DEL GAD DE GUALACEO
- COOTAD
- MIDUVI
- PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CANTON GUALACEO
- **ORDENANZA DE BIENES MOSTRENCOS**

OBJETIVO

Mantener un mejor control a nivel administrativo, que se refleje en la atención oportuna y de calidad al usuario.

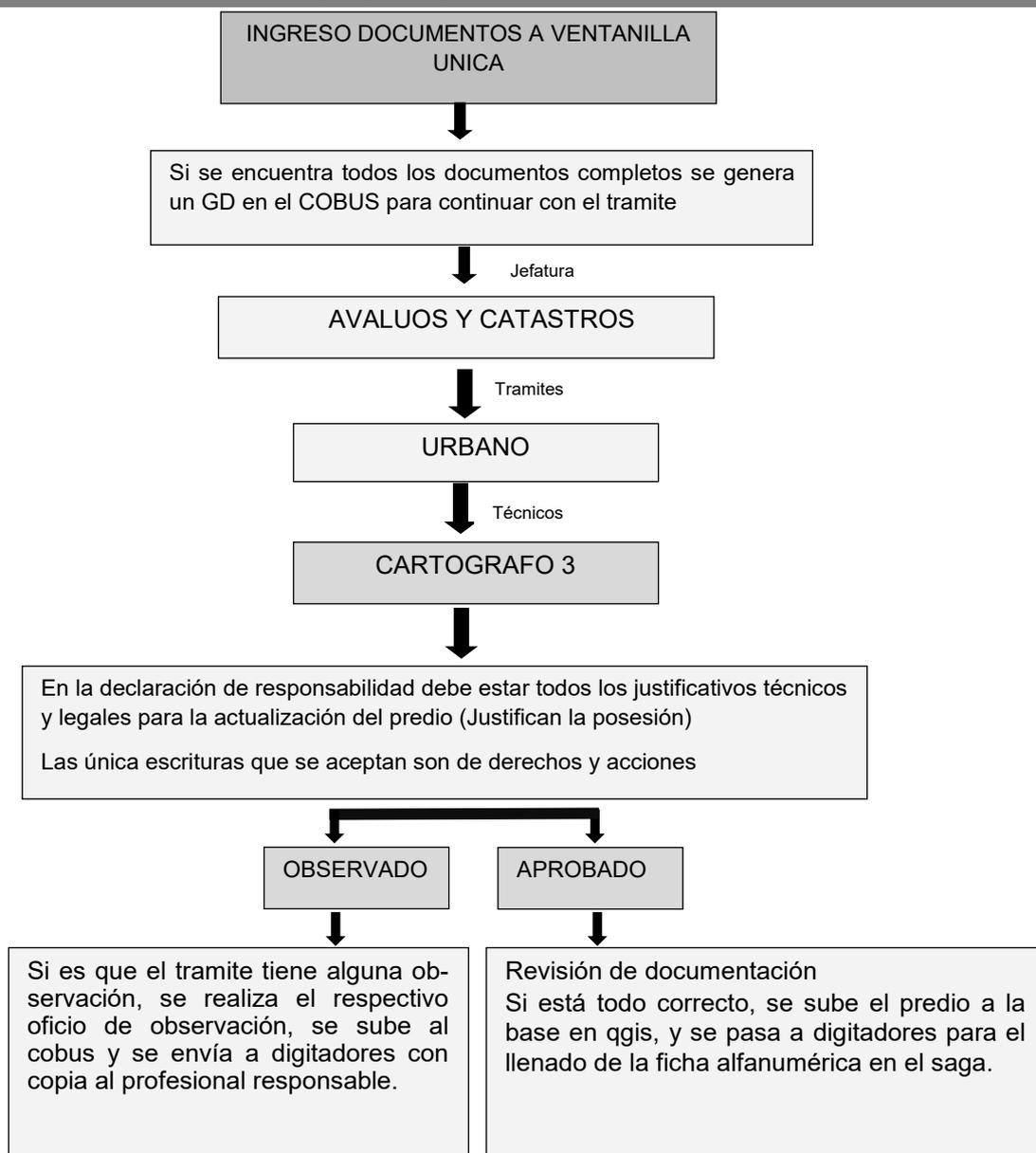
TRAMITES QUE SE REALIZAN EN AVALUOS Y CATASTRO

Compraventa, Donación, Adjudicación	Actualización de datos urbanos
Certificado de avalúos	Actualización de datos rural
Ingreso al catastro urbano	Canon de arrendamiento
Ingreso al catastro rural	Excedentes
Ingreso de ficha rustico de la sstra o posesión	<u>Actualización e ingreso urbano mostrencos</u>
Traspaso de dominio urbano o rustico	Unificaciones urbano y rustico
Certificado de ubicación	

LOS PROFESIONALES DEBEN CONTAR CON TODOS LOS REQUISITOS QUE SOLICITA EL GAD MUNICIPAL DE GUALACEO

- Certificado de no adeudar del año fiscal (comprar en Recaudación) y si el predio pertenece a la **PARROQUIA** también necesita el de no adeudar de la misma.
- Servicio de Avalúos (comprar en Recaudación)
- Servicios técnicos por inspección (comprar en Recaudación)
- Carta de pago del predio ACTUAL
- Copia de la cedula de identidad o presentar la original en ventanilla (en caso de ser fallecido la partida de defunción)
- Declaración de responsabilidad o juramentada, colocando el tiempo de posesión y antecedente de escritura en caso de tener.
- 2 levantamientos planimétricos en hoja A4, firmados por el profesional y propietario (hacer constar los puntos de línea de fábrica)
- Archivo digital del levantamiento en formato AutoCAD, enviar al correo: avaluos.catastros@qualaceo.gob.ec y adjuntar el documento de confirmación de envío al correo.
- La ficha catastral debe ser llenada a lápiz, y debe estar firmada por el profesional y propietario (esfero).
- Providencia de calificación emitida en Sindicatura
- Copia de la línea de Fabrica emitida por la dirección de Planificación
- Escritura inscrita en el registro de la propiedad (de ser el caso)

ORGANIGRAMA



DIGITADORES

Sí, el trámite está aprobado por cartografía, se sube al saga, se realiza las respectivas emisiones y se finaliza el respectivo trámite.

Sí, el trámite esta con observaciones, se espera 10 días término para que el profesional pueda hacer las respecti-

¿Porque se observan los tramites por escrito?

No coinciden áreas

Predios sobrepuestos

No enviar al correo el levantamiento

Mal redactada la declaración de responsabilidad

No esta todos los documentos

No se encuentra georreferenciado

Cuando difiere los datos del levantamiento con la escritura

Para la ejecución del trámite la documentación debe estar completa y correcta. Tanto los planos como las fichas catastrales deben estar firmados por los profesionales y propietario responsables del levantamiento. El tiempo de respuesta estará sujeto a la demanda de trámites.

MANUAL DE PROCESOS TRASPASO DE DOMINIO URBANO O RUSTICO, DONACIÓN, ADJUDICACIÓN

MARCO NORMATIVO

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del manual son administrativos son los que a continuación se enuncian:

- SE TOMA EN CONSIDERACION LA NORMATIVA DE SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS DEL GAD DE GUALACEO
- COOTAD
- MIDUVI
- PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CANTON GUALACEO

OBJETIVO

Mantener un mejor control a nivel administrativo, que se refleje en la atención oportuna y de calidad al usuario.

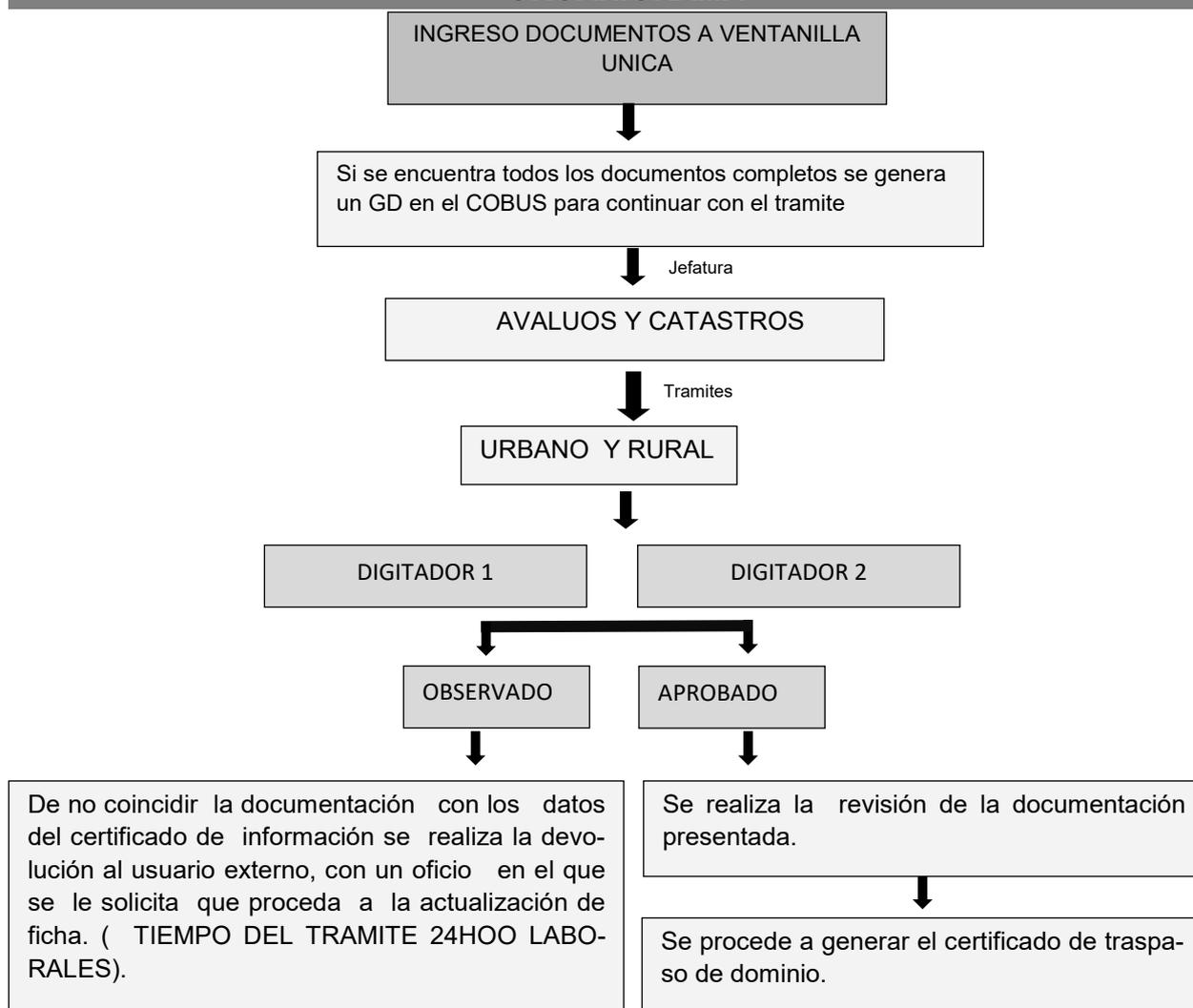
TRAMITES QUE SE REALIZAN EN AVALUOS Y CATASTRO

Compraventa, Donación, Adjudicación	Actualización de datos urbanos
Certificado de avalúos	Actualización de datos rural
Ingreso al catastro urbano	Canon de arrendamiento
Ingreso al catastro rural	Excedentes
Ingreso de ficha rustico de la sstra o posesión	Actualización e ingreso urbano mostrencos
<u>Traspaso de dominio urbano o rustico</u>	Unificaciones urbano y rustico
Certificado de ubicación	

LOS PROFESIONALES DEBEN CONTAR CON TODOS LOS REQUISITOS QUE SOLICITA EL GAD MUNICIPAL DE GUALACEO

- Aviso de venta al Notario (comprar en Recaudación)
- Servicio de Avalúos (comprar en Recaudación)
- Certificado de no adeudar comprador y vendedor del año Fiscal (comprar en Recaudación) y si el predio pertenece a la **PARROQUIA** también necesita el de no adeudar
- Servicio de compraventa (comprar en Recaudación)
- Carta de pago del predio ACTUAL
- Copia de la cedula de identidad u original presentar en ventanilla comprador(s) y vendedor(s)
- En caso de ser fallecido el propietario partida de defunción
- Certificado de información (ficha catastral actualizada)
- Escrituras inscritas
- Si pertenece a lotización (plano aprobado)

ORGANIGRAMA



¿Porque se observan los tramites por escrito?

No coinciden áreas

No esta todos los documentos

Cuando la ficha no se encuentre actualizada

Cuando difiere los datos del levantamiento con la escritura

Para la ejecución del trámite la documentación debe estar completa y correcta. Tanto los planos como las fichas catastrales deben estar firmados por los profesionales y propietario responsables del levantamiento. El tiempo de respuesta estará sujeto a la demanda de trámites. Si la documentación recibida resulta incompleta, el trámite quedará sin efecto debiendo volver a ingresarlo.

MANUAL DE PROCESOS UNIFICACIONES URBANO Y RUSTICO

MARCO NORMATIVO

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del manual son administrativos son los que a continuación se enuncian:

- SE TOMA EN CONSIDERACION LA NORMATIVA DE SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS DEL GAD DE GUALACEO
- COOTAD
- MIDUVI
- PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CANTON GUALACEO

OBJETIVO

Mantener un mejor control a nivel administrativo, que se refleje en la atención oportuna y de calidad al usuario.

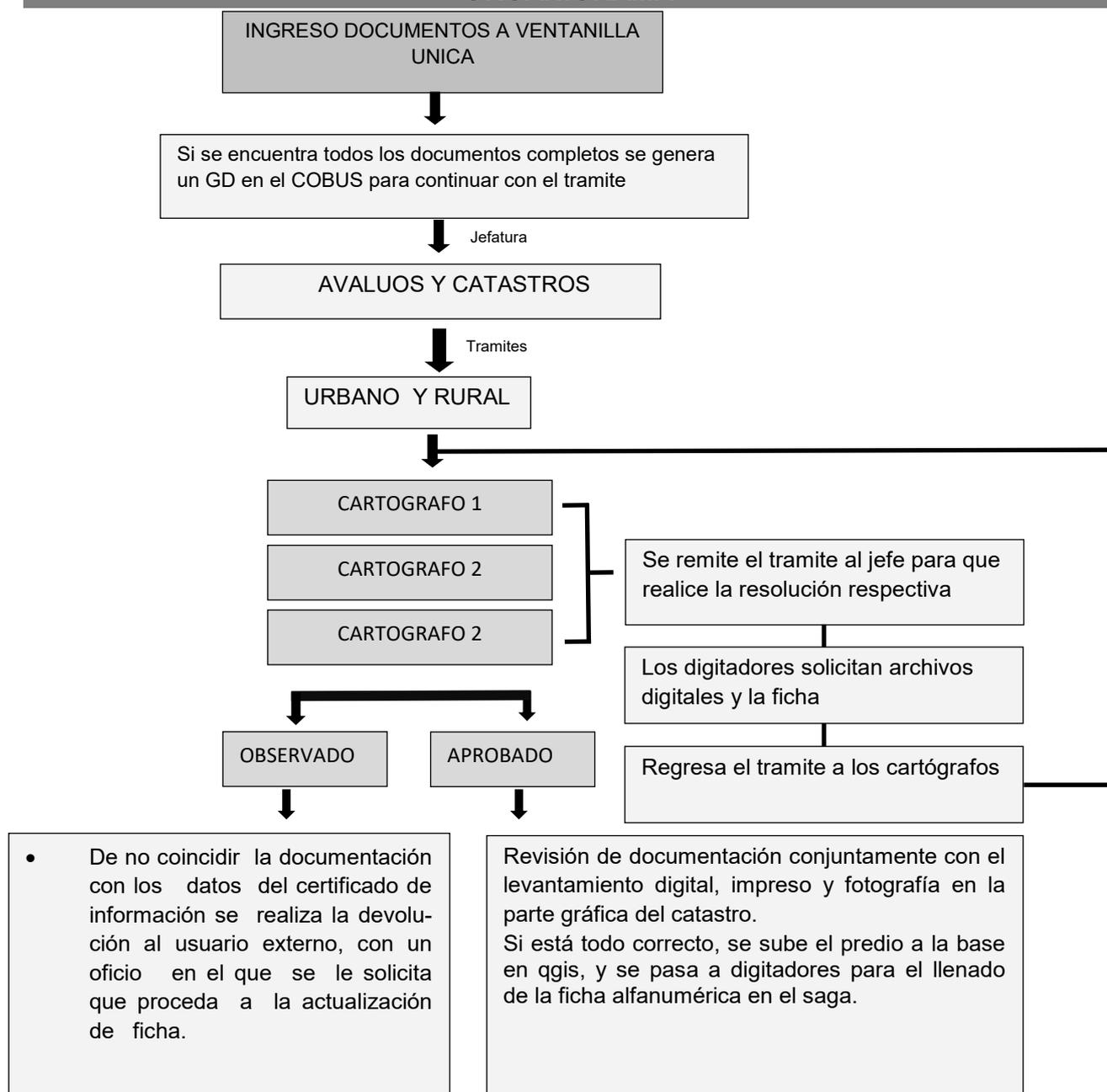
TRAMITES QUE SE REALIZAN EN AVALUOS Y CATASTRO

Compraventa, Donación, Adjudicación	Actualización de datos urbanos
Certificado de avalúos	Actualización de datos rural
Ingreso al catastro urbano	Canon de arrendamiento
Ingreso al catastro rural	Excedentes
Ingreso de ficha rustico de la sstra o posesión	Actualización e ingreso urbano mostrencos
Traspaso de dominio urbano o rustico	Unificaciones urbano y rustico
Certificado de ubicación	

LOS PROFESIONALES DEBEN CONTAR CON TODOS LOS REQUISITOS QUE SOLICITA EL GAD MUNICIPAL DE GUALACEO

- Certificado de No adeudar del año Fiscal (comprar en Recaudación)
- Servicio de Avalúos (comprar en Recaudación)
- Carta de pago del predio ACTUAL
- Archivo digital de foto y levantamiento en formato autocad, enviar al correo: avaluos.catastros@gualaceo.gob.ec y adjuntar el documento de confirmación de recepción
- Certificado del Registro de la propiedad
- Copia de escrituras inscritas
- Oficio de autorización de UNIFICACION del Propietario/s
- 6 Planos con firmas originales de la propuesta (hacer constar puntos de línea de fabrica en URBANO y curvas de nivel en RUSTICO)
- Razón de inscripción de Posesión efectiva de Bienes y Certificado de Defunción (en caso de Herede-
- Adjuntar copia del IRU (informe de regulación urbanística)

ORGANIGRAMA



DIGITADORES

Sí, el trámite está aprobado por cartografía, los digitadores se encargan de subir al sistema saga, luego se pasa a rentas para la respectiva emisión si lo requiere y se finaliza el trámite realizando pasa a ventanilla única.

En caso de que exista alguna observación el tramite se devuelve al cartógrafo responsable .

¿Porque se observan los tramites por escrito?

No esta actualizado la ficha catastral

No coinciden áreas

Predios sobrepuestos

No enviar al correo el levantamiento

No esta todos los documentos

No se encuentra georreferenciado

Cuando difiere los datos del levantamiento con la escritura

MANUAL DE PROCESOS CERTIFICADO DE UBICACIÓN

MARCO NORMATIVO

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del manual son administrativos son los que a continuación se enuncian:

- SE TOMA EN CONSIDERACION LA NORMATIVA DE SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS DEL GAD DE GUALACEO
- COOTAD
- MIDUVI
- PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CANTON GUALACEO

OBJETIVO

Mantener un mejor control a nivel administrativo, que se refleje en la atención oportuna y de calidad al usuario.

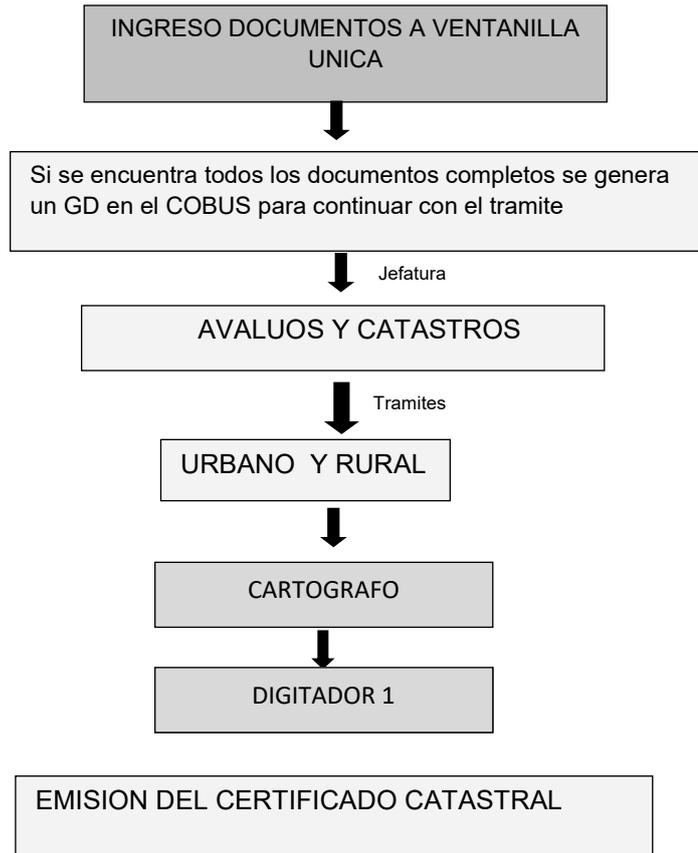
TRAMITES QUE SE REALIZAN EN AVALUOS Y CATASTRO

Compraventa, Donación, Adjudicación	Actualización de datos urbanos
Certificado de avalúos	Actualización de datos rural
Ingreso al catastro urbano	Canon de arrendamiento
Ingreso al catastro rural	Excedentes
Ingreso de ficha rustico de la sstra o posesión	Actualización e ingreso urbano mostrencos
Traspaso de dominio urbano o rustico	Unificaciones urbano y rustico
<u>Certificado de ubicación</u>	

LOS PROFESIONALES DEBEN CONTAR CON TODOS LOS REQUISITOS QUE SOLICITA EL GAD MUNICIPAL DE GUALACEO

- Certificado de no adeudar del año fiscal (comprar en Recaudación) y si el predio pertenece a la **PARROQUIA** también necesita el de no adeudar
- Servicio de Avalúos (comprar en Recaudación)
- Servicios técnicos (comprar en Recaudación)
- Copia de la cedula de identidad u original presentado en ventanilla
- 2 levantamientos planimétricos en hoja A4, firmados por el profesional
- Oficio dirigido al jefe de Avalúos y Catastros, solicitando el respectivo certificado por parte del poseionario.

ORGANIGRAMA



¿Porque se observan los tramites por escrito?

Documentación incompleta.

MANUAL DE PROCESOS INGRESO AL CATASTRO RURAL POR POSESIÓN O DERECHOS Y ACCIONES

MARCO NORMATIVO

Los principales marcos normativos que sustentan la elaboración del manual son los que a continuación se enuncian:

- SE TOMA EN CONSIDERACION LA NORMATIVA DE SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS DEL GAD DE GUALACEO
- COOTAD
- MIDUVI
- PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CANTON GUALACEO

OBJETIVO

Mantener un mejor control a nivel administrativo, que se refleje en la atención oportuna y de calidad al usuario.

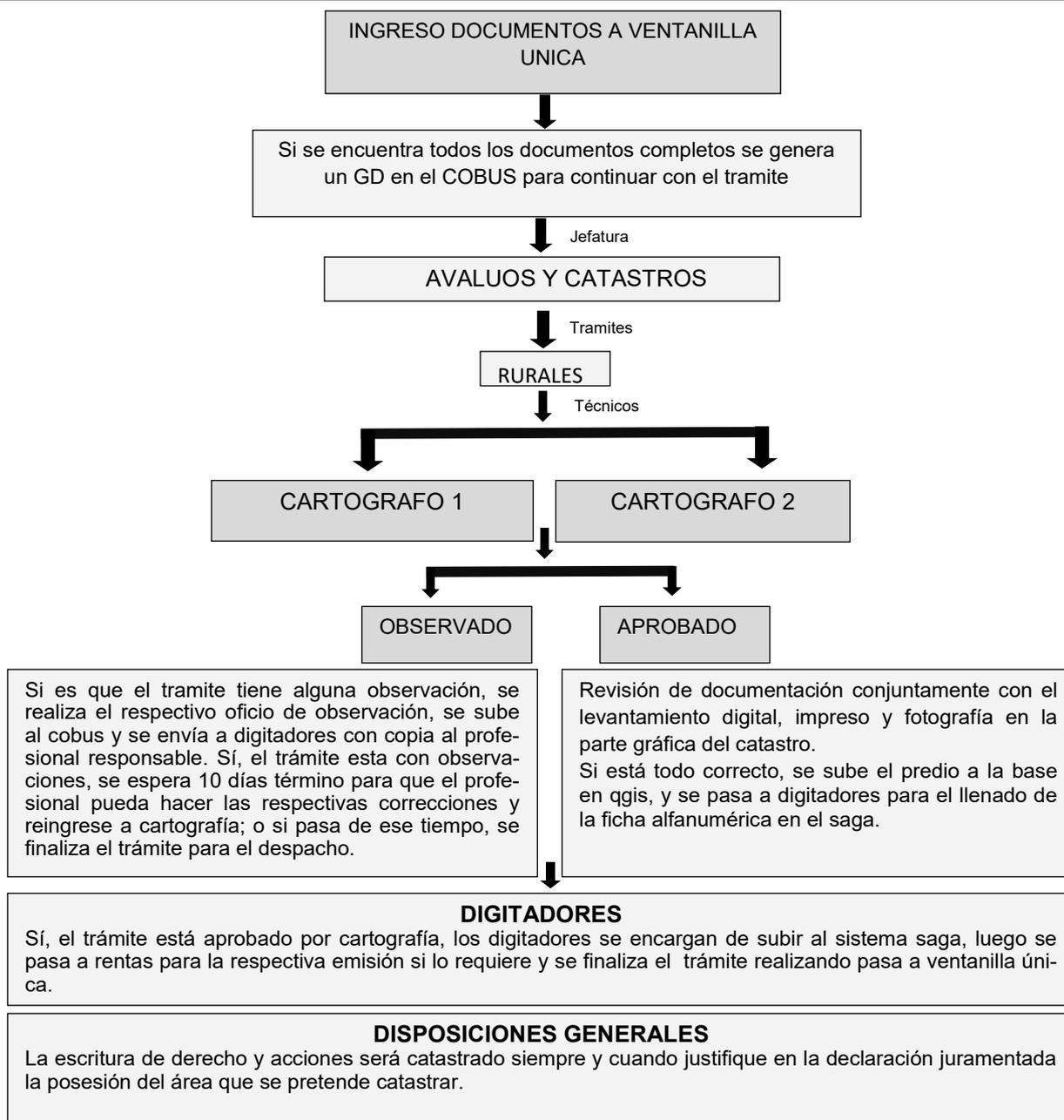
TRAMITES QUE SE REALIZAN EN AVALUOS Y CATASTRO

Compraventa, Donación, Adjudicación	Actualización de datos urbanos
Certificado de avalúos	Actualización de datos rural
Ingreso al catastro urbano	Canon de arrendamiento
Ingreso al catastro rural	Excedentes
Ingreso de ficha rustico de la sstra o posesión	Actualización e ingreso urbano mostrencos
Traspaso de dominio urbano o rustico	Unificaciones urbano y rustico
Certificado de ubicación	<u>Ingreso al catastro rural por posesión o derechos y acciones</u>

LOS PROFESIONALES DEBEN CONTAR CON TODOS LOS REQUISITOS QUE SOLICITA EL GAD MUNICIPAL DE GUALACEO

- Certificado de no adeudar del año fiscal (comprar en Recaudación) y si el predio pertenece a la **PARROQUIA** también necesita el de no adeudar
- Servicio de Avalúos (comprar en Recaudación)
- Servicios técnicos por inspección (comprar en Recaudación)
- Copia de la cedula de identidad u original presentado en ventanilla (en caso de ser fallecido la partida de defunción)
- Declaración JURAMENTADA ante Notario Público DECLARANDO que el predio no tiene escritura o en su defecto se encuentra en posesión (derechos y acciones)
- 2 levantamientos planimétricos en hoja A4, firmados por el profesional y hacer constar curvas de nivel
- Archivo digital de foto y levantamiento en formato AutoCAD, enviar al correo: avaluos.catastros@qualaceo.gob.ec y adjuntar el documento de envío al correo.
- La ficha catastral debe ser llenada a lápiz, la fotografía pegada del frente del predio, y debe estar firmada por el profesional y propietario(esfero)
- Escritura inscrita en el registro de la propiedad (De ser el caso)

ORGANIGRAMA



¿Porque se observan los tramites por escrito?

No coinciden áreas

Predios sobrepuestos

No enviar al correo el levantamiento

No esta todos los documentos

No se encuentra georreferenciado

Cuando difiere los datos del levantamiento con la escritura

Para la ejecución del trámite la documentación debe estar completa y correcta. Tanto los planos como las fichas catastrales deben estar firmados por los profesionales y propietario responsables del levantamiento. El tiempo de respuesta estará sujeto a la demanda de trámites. Si la documentación recibida resulta incompleta, el trámite quedará sin efecto debiendo volver a ingresarlo. En relación al plano de lotización / división / fraccionamiento/ restructuración no se solicitara que conste con la respectiva inscripción siempre y cuando haya tenido ya transferencias de dominio.

Cuando en el proceso de ingreso o actualización se determine cambio de orientación deberá estar debidamente justificado en declaración juramentada o declaración de responsabilidad, sin que se modifique la titularidad del predio.