



GAD MUNICIPAL DE
**SEVILLA DON
BOSCO**
Vive. Crece. Prospera.

REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS Y EL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y CERTIFICACIONES DE AVALÚOS Y CATASTROS

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SEVILLA
DON BOSCO**

EL PLENO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SEVILLA DON BOSCO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce a los gobiernos autónomos descentralizados autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el en su artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, reconoce la autonomía de los gobiernos autónomos descentralizados para regirse mediante normas propias;

Que, el artículo 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, faculta al Concejo Municipal a ejercer la potestad normativa mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

Que, el artículo 18 del Código Orgánico Administrativo, reconoce el derecho de las personas a recibir certificaciones y copias de documentos que reposen en los archivos de las administraciones públicas;

Que, el artículo 6, numerales 1, 4 y 5 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, dispone que las entidades públicas deberán identificar y clasificar los trámites administrativos que gestionan, establecer sus objetivos, metas y estrategias de simplificación, así como definir indicadores de gestión para la evaluación de su ejecución, elementos que constituyen la base para la regulación normativa de los procedimientos administrativos.

Que, el artículo 7, numerales 1, 2, 4 y 5 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, dispone que la creación de nuevos trámites administrativos deberá constar en una ley, decreto ejecutivo u ordenanza y guardar relación con la competencia ejercida; no generar cargas innecesarias para la ciudadanía ni costos administrativos; implicar la supresión de trámites similares existentes; y ser publicada en el Registro Oficial para su exigibilidad.

Mgs. Fabricio Narváez
ALCALDE



Que, el artículo 533 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía Descentralización, sobre las rebajas y deducciones: “El traspaso de dominio o de otros derechos reales que se refiera a un mismo inmueble y a todas o a una de las partes que intervinieron en el contrato y que se repitiese dentro de los tres años contados desde la fecha en que se efectuó el acto o contrato anteriormente sujeto al pago del impuesto, gozará de las siguientes rebajas: Cuarenta por ciento, si la nueva transferencia ocurriera dentro del primer año; treinta por ciento, si se verificare dentro del segundo; y veinte por ciento, si ocurriera dentro del tercero. En los casos de permuta se causará únicamente el setenta y cinco por ciento del impuesto total, a cargo de uno de los contratantes. Estas deducciones se harán también, extensivas a las adjudicaciones que se efectúen entre socios y copropietarios, con motivo de una liquidación o partición y a las refundiciones que deben pagar los herederos o legatarios a quienes se les adjudiquen inmuebles por un valor superior al de la cuota a la que tienen derecho.”;

En ejercicio de las atribuciones y facultades constitucionales y legales, expide el siguiente:

REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS Y EL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y CERTIFICACIONES DE AVALÚOS Y CATASTROS

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Objetivo. - El presente reglamento tiene por objeto regular los requisitos, procedimientos y condiciones para la tramitación y emisión de fichas catastrales, certificados, informes y demás servicios administrativos que presta la Unidad de Avalúos y Catastros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Sevilla Don Bosco.

CAPITULO II DEFINICIONES TÉCNICAS

Art. 2.- Definiciones:

- **Trámite administrativo.** - Conjunto de requisitos, actividades, diligencias, actuaciones y procedimientos que realizan las personas ante la Administración Pública con el fin de cumplir una obligación, obtener un beneficio o respuesta a un asunto determinado.
- **Avalúo:** Valor económico asignado a un predio conforme a la normativa técnica vigente.

Mgs. Fabricio Narváez
ALCALDE



- **Catastro:** Registro técnico-administrativo que contiene información física, jurídica y económica de los predios del cantón.
- **Certificación:** Documento emitido que acredita información contenida en el catastro municipal.

CAPITULO III DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y REQUISITOS

Art. 3.- Ficha Catastral

3.1. Información general del trámite. - La ficha catastral es el documento que contiene la información básica de un bien inmueble, como identificación del predio, ubicación, área, uso y avalúo, registrada en el catastro municipal. Puede ser solicitada por cualquier persona natural o jurídica para la realización de trámites administrativos, legales o técnicos.

3.2. Procedimiento y canales de atención.- El trámite se realizará mediante el envío digital de los requisitos al correo institucional: acatastros@sevilladonbosco.gob.ec

La Unidad de Avalúos y Catastros revisará la información y notificará cualquier observación por el mismo medio.

3.3. Requisitos:

- Certificado de no adeudar al municipio del propietario (**Recaudación**)
- Derecho de ficha catastral (**Recaudación**)

3.3.1. Documentos obligatorios:

- Solicitud dirigida a la Coordinación de Avalúos y Catastros (**Unidad de Avalúos y Catastros**)
- Cedula y certificado de votación del propietario
- Pago del impuesto predial año actual

3.4. Tiempo máximo de respuesta. - 3 días laborables.

3.5. Tiempo de respuesta si el interesado debió subsanar errores de forma. - 5 días laborables.

Art. 4.- Ficha Catastral BIESS

4.1. Información general del trámite. - Este trámite permite a la ciudadanía contar con información oficial del inmueble, necesaria para procesos ante el BIESS con el fin de

Mgs. Fabricio Narváez
ALCALDE



verificar la identificación, características y avalúo catastral del predio como requisito para trámites de crédito y garantía hipotecaria. Puede ser solicitada por cualquier persona natural o jurídica para la realización de trámites administrativos, legales o técnicos.

4.2. Procedimiento y canales de atención.- El trámite se realizará mediante el envío digital de los requisitos al correo institucional: acatastros@sevilladonbosco.gob.ec

La Unidad de Avalúos y Catastros revisará la información y notificará cualquier observación por el mismo medio.

4.3. Requisitos:

- Certificado de no adeudar al municipio del propietario (**Recaudación**)
- Derecho de ficha catastral (**Recaudación**)
- Gravamen actualizado (**Registro de la Propiedad**)

4.3.1. Documentos obligatorios:

- Solicitud dirigida a la Coordinación de Avalúos y Catastros (**Unidad de Avalúos y Catastros**)
- Cedula y certificado de votación del propietario
- Pago del impuesto predial año actual

4.4. Tiempo máximo de respuesta. - 3 días laborables.

4.5. Tiempo de respuesta si el interesado debió subsanar errores de forma. - 5 días laborables.

Art. 5.-Inscripción De Profesionales

5.1. Información general del trámite. - Inscripción de profesionales que van a ejercer sus funciones para tramites (Arquitectos, Ingenieros Civiles, Ingenieros Geográficos, Especializados en Topografía)

5.2. Requisitos:

- Hoja de Vida
- Solicitud dirigida a la Coordinación de Avalúos y Catastros (**Unidad de Avalúos y Catastros**)
- Derecho administrativo de profesionales para tramites en avalúos (**Rentas**)
- Certificado de no adeudar al Municipio (**Recaudación**)
- Copia de los documentos personales

Mgs. Fabricio Narváez
ALCALDE



- Certificado del Senescyt

5.3. Procedimiento y canales de atención.- El trámite se realizará mediante el envío digital de los requisitos al correo institucional: acatastros@sevilladonbosco.gob.ec ; ordeterritorial@sevilladonbosco.gob.ec

La Unidad de Avalúos y Catastros revisará la información y notificará cualquier observación por el mismo medio.

5.4. Tiempo máximo de respuesta. - 4 días laborables.

5.5. Tiempo de respuesta si el interesado debió subsanar errores de forma. - 5 días laborables.

Art. 6.- Certificado de Predios Rurales para el Ministerio de Agricultura Ganadería y Pesca (MAG)

6.1. Información general del trámite:

- Es un certificado solicitado por el peticionario quien está realizando el trámite de adjudicación de predio ubicado en el área rural.
- Este certificado puede solicitar la persona poseionaria del predio

6.2. Procedimiento y canales de atención.- El trámite se realizará mediante el envío digital de los requisitos al correo institucional: acatastros@sevilladonbosco.gob.ec ; ordeterritorial@sevilladonbosco.gob.ec

La Unidad de Avalúos y Catastros revisará la información y notificará cualquier observación por el mismo medio. Se entregará un certificado en el cual se indica que el predio se encuentra emplazada en el área rural

6.3. Requisitos:

- Certificado de no adeudar al municipio (**Recaudación**)

6.3.1. Documentos obligatorios:

- Solicitud dirigida a Coordinación de Avalúos y Catastros (**Unidad de Avalúos y Catastros**)
- Cédula y certificado de votación del poseionario

Mgs. Fabricio Narváez
ALCALDE



- Plano del predio en formato digital extensión dwg, shape y formato PDF (Planimetría) con las firmas de responsabilidad del poseionario y el profesional particular

6.4. Tiempo máximo de respuesta. - 5 días laborales.

6.5. Tiempo de respuesta si el interesado debió subsanar errores de forma. - De existir errores o la necesidad de realizar inspecciones de dicho predio se le notificará al correo electrónico del peticionario señalado en el oficio, dependiendo del tiempo en que se subsane dicha observación, será aumentado a los 5 días indicados anteriormente.

Art. 7.- Certificado de Predios Rurales para el Ministerio de Infraestructura y Transporte (MIT)

7.1. Información general del trámite. - Es un certificado solicitado por el peticionario quien está realizando el trámite de adjudicación de predio ubicado en el área rural. Este certificado puede solicitar la persona poseionaria del predio

7.2. Procedimiento y canales de atención.- El trámite se realizará mediante el envío digital de los requisitos al correo institucional: acatastros@sevilladonbosco.gob.ec ; ordeterritorial@sevilladonbosco.gob.ec

La Unidad de Avalúos y Catastros revisará la información y notificará cualquier observación por el mismo medio.

7.3. Requisitos:

- Certificado de no adeudar al municipio (**Recaudación**)

7.3.1. Documentos obligatorios:

- Solicitud dirigida a Coordinación de Avalúos y Catastros (**Unidad de Avalúos y Catastros**)
- Cedula y certificado del poseionario
- Plano del predio en formato digital extensión dwg, shape y formato PDF (Planimetría) con las firmas de responsabilidad del poseionario y el profesional particular
- Formulario emitido por el MIDUVI

7.4. Tiempo máximo de respuesta. - 5 días laborales.

Mgs. Fabricio Narváez
ALCALDE



7.5. Tiempo de respuesta si el interesado debió subsanar errores de forma. - De existir errores o la necesidad de realizar inspecciones de dicho predio se le notificará al número telefónico del peticionario señalado en el oficio, dependiendo del tiempo en que se subsane dicha observación, será aumentado a los 5 días indicados anteriormente.

Art. 8.- Certificado de Avalúo Catastral para los Bomberos

8.1. Información general del trámite. - Es un certificado solicitado por las personas que arriendan locales pertenecientes al gobierno municipal del cantón Sevilla Don Bosco.

Este certificado puede solicitar la persona dueña del negocio.

8.2. Procedimiento y canales de atención:

El trámite se realizará mediante el envío digital de los requisitos al correo institucional: acatastros@sevilladonbosco.gob.ec

La Unidad de Avalúos y Catastros revisará la información y notificará cualquier observación por el mismo medio.

Se entregará un certificado con la información catastral del predio donde funcionará el negocio.

8.3. Requisitos:

- Certificado de no adeudar al municipio (**Recaudación**)
- Solicitud dirigida a la Coordinadora de Avalúos y Catastros (**Avalúos y Catastros**)
- Cedula y certificado de votación del arrendatario

8.4. Tiempo máximo de respuesta. - 3 días laborales.

8.5. Tiempo de respuesta si el interesado debió subsanar errores de forma. - De existir errores o la necesidad de realizar inspecciones de dicho predio se le notificará al número telefónico del peticionario señalado en el oficio, dependiendo del tiempo en que se subsane dicha observación, será aumentado a los 3 días indicados anteriormente.

Art. 9.- Certificado de Avalúo Catastral para el Registro de Escrituras

9.1. Información general del trámite. - Es un certificado utilizado por el titular para legalizar en el Registro de la Propiedad un trámite de traspaso de dominio que en su

Mgs. Fabricio Narváez
ALCALDE



momento no fue inscrita y no se elevó a escritura; de un predio tanto urbano como rural en el cual se da a conocer la información catastral como: Nombre del propietario, clave catastral, dirección, área del terreno y la construcción, avalúo total del predio.

Este certificado puede solicitar toda persona natural o jurídica, nacional o extranjero que esté en pleno goce de sus derechos de ciudadanía y estén realizando el trámite antes indicado.

9.2. Procedimiento y canales de atención.- El trámite se realizará mediante el envío digital de los requisitos al correo institucional: acatastros@sevilladonbosco.gob.ec

La Unidad de Avalúos y Catastros revisará la información y notificará cualquier observación por el mismo medio. Se entregará un certificado con el avalúo del predio actualizado, en el caso de existir diferencia de avalúos entre el certificado y el trámite de traspaso de dominio por legalizar debe cancelar la diferencia relacionado al pago de alcabalas y plusvalía de ser el caso.

9.3. Requisitos:

- Certificado de no adeudar al municipio (**Recaudación**)
- Certificado de bienes raíces (**Recaudación**)
- Servicio administrativo (**Rentas**)

9.3.1. Documentos obligatorios:

- Escritura protocolizada
- Solicitud dirigida a la Coordinación de la unidad Avalúos y Catastros (**Unidad de Avalúos y Catastros**)
- Pago del impuesto predial año actual
- Cédula y certificado de votación del propietario del predio

9.4. Tiempo máximo de respuesta. - 4 días laborables.

9.5. Tiempo de respuesta si el interesado debió subsanar errores de forma. - 6 días laborables.

Art. 10.- Certificado de Avalúo Catastral para Traspaso de Dominio

10.1. Información general del trámite. - Es un proceso en el cual se desea legalizar la compra de un predio tanto urbano como rural en el cual se da a conocer la información catastral como: Nombre del propietario, clave catastral, dirección, área del terreno y la construcción, avalúo del terreno y la construcción.

Mgs. Fabricio Narváez
ALCALDE



Este trámite se protocoliza en cualquier notaria del país, y se inscribe en el Registro de la propiedad en la jurisdicción donde pertenece el predio

Este certificado puede solicitar toda persona natural o jurídica, nacional o extranjero que esté en pleno goce de sus derechos de ciudadanía y estén realizando el trámite antes indicado.

10.2. Procedimiento y canales de atención.- El trámite se realizará mediante el envío digital de los requisitos al correo institucional: acatastros@sevilladonbosco.gob.ec

La Unidad de Avalúos y Catastros revisará la información y notificará cualquier observación por el mismo medio. Se entregará el certificado previo al pago de alcabalas, plusvalía, mejoras dependiendo del tipo de predio y la realidad.

Para el pago de contribución especial de mejoras, debe solicitar el requerimiento de orden de pago total en la unidad de catastros (a partir de que se realice mejoras).

10.3. Requisitos:

- Certificado de no adeudar al municipio del vendedor y comprador (**Recaudación**)
- Certificado de bienes raíces (**Recaudación**)
- Derecho de ficha catastral (solo para predios urbanos) (**Recaudación**)
- Servicio administrativo (**Rentas**)

10.3.1. Documentos obligatorios:

- Solicitud de requerimiento con los datos completos, firma del propietario del predio, e indicar el correo electrónico y número telefónico. (**Avalúos y Catastros**)
- Escaneo de la factura de pago de la contribución especial de mejoras. (**De ser aplicable**).
- Escritura de la propiedad.
- Minuta firmada por el abogado, si la firma es electrónica adjuntar el archivo original en PDF.
- Cedula y certificado de votación del comprador y vendedor.
- Pago del impuesto predial año actual.
- Certificado de gravámenes actualizado solicitar en el Registro de la Propiedad.
- Plano georreferenciado en formato AutoCAD versión 2010 datum SIRGAS y Shape con el siguiente contenido:

Capas: PREDIOS, BLOQUES-CONSTRUCTIVOS, ETIQ-BLO-CONS

Mgs. Fabricio Narváez
ALCALDE



Características: Los predios y bloques deben elaborarse como polyline- closed-yes

Especificaciones: En cada predio los bloques constructivos deben tener una enumeración continua, y cada piso del bloque deberá ser graficado con una capa diferente como polyline- closed- yes identificando el número de piso.

Tipología: Identificar el material empleado en la construcción.

El plano se entregará en archivo digital y escaneado con firma de responsabilidad del profesional y propietario.

10.3.2. Documentos especiales: Cuando en el trámite actué un apoderado, debe adjuntarse el poder, la cédula o tarjeta índice

10.4. Tiempo máximo de respuesta: 7 días laborales.

10.5. Tiempo de respuesta si el interesado debió subsanar errores de forma: De existir errores de forma igualmente se notificará al correo electrónico que registre el peticionario, dependiendo del tiempo en que se subsane el error, será aumentado a los 5 días indicados anteriormente.

Art. 11.- Certificado de Avalúo Catastral para Traspaso de Dominio por Prescripción Extraordinaria de Dominio

11.1. Información general del trámite. - Es un proceso en el cual se desea legalizar una sentencia del juez con la figura de juicios de prescripción de un predio tanto urbano como rural en el cual se da a conocer la información catastral como: Nombre del propietario, clave catastral, dirección, área del terreno y la construcción, avalúo del terreno y la construcción.

Este trámite se protocoliza en cualquier notaria del país, y se inscribe en el Registro de la propiedad en la jurisdicción donde pertenece el predio. Este certificado puede solicitar toda persona natural o jurídica, nacional o extranjero que esté en pleno goce de sus derechos de ciudadanía y estén realizando el trámite antes indicado.

11.2. Procedimiento y canales de atención.- El trámite se realizará mediante el envío digital de los requisitos al correo institucional: acatastros@sevilladonbosco.gob.ec

La Unidad de Avalúos y Catastros revisará la información y notificará cualquier observación por el mismo medio.

Mgs. Fabricio Narváez
ALCALDE



Se entregará el certificado previo al pago de alcabalas, plusvalía, mejoras dependiendo del tipo de predio y la realidad,

Para el pago de contribución especial de mejoras, debe solicitar el requerimiento de orden de pago total en la unidad de catastros.

11.3. Requisitos:

- Certificado de no adeudar al municipio del vendedor y comprador (**Recaudación**)
- Certificado de bienes raíces (**Recaudación**)
- Servicio administrativo (**Rentas**)
- Derecho de ficha catastral (solo para predios urbanos) (**Recaudación**)

11.3.1. Documentos obligatorios:

- Solicitud de requerimiento con los datos completos, firma del propietario del predio, e indicar el correo electrónico y número telefónico. (**Avalúos y Catastros**)
- Escritura de la propiedad.
- Sentencia de la prescripción
- Cedula y Certificado de votación del demandante
- Pago del impuesto predial año actual
- Certificado de gravámenes actualizado solicitar y cancelar en el Registro de la Propiedad
- Plano georreferenciado en formato autocad versión 2010 y SIRGAS, con el siguiente contenido:

Capas: PREDIOS, BLOQUES-CONSTRUCTIVOS, ETIQ-BLO-CONS

Características: Los predios y bloques deben elaborarse como polyline- closed-yes

Especificaciones: En cada predio los bloques constructivos deben tener una enumeración continua, y cada piso del bloque deberá ser graficado con una capa diferente como polyline- closed- yes identificando el número de piso.

Tipología: Identificar el material empleado en la construcción.

El plano se entregará en archivo digital y escaneado con firma de responsabilidad del profesional y propietario.

11.4. Tiempo máximo de respuesta. - 5 días laborales.

11.5. Tiempo de respuesta si el interesado debió subsanar errores de forma. - De existir errores de forma igualmente se notificará al correo electrónico que registre el

Mgs. Fabricio Narváez
ALCALDE



petionario, dependiendo del tiempo en que se subsane el error, será aumentado a los 5 días indicados anteriormente.

Art. 12.- Certificado de Avalúo con Especie Valorada

12.1. Información general del trámite. - Es un certificado utilizado por el titular en tramites particulares de hipotecas, SRI, embajadas, estudios, separación de bienes, etc. de un predio tanto urbano como rural en el cual se da a conocer la información catastral como: Nombre del propietario, clave catastral, dirección, área del terreno y la construcción, avalúo del terreno y la construcción.

Este certificado puede solicitar toda persona natural o jurídica, nacional o extranjero que esté en pleno goce de sus derechos de ciudadanía y estén realizando el trámite antes indicado.

12.2. Procedimiento y canales de atención.- El trámite se realizará mediante el envío digital de los requisitos al correo institucional: acatastros@sevilladonbosco.gob.ec

La Unidad de Avalúos y Catastros revisará la información y notificará cualquier observación por el mismo medio. Se entregará un certificado de avalúo

12.3. Requisitos:

- Certificado de no adeudar al municipio (**Recaudación**)
- Certificado de bienes raíces (**Recaudación**)
- Servicio administrativo (**Rentas**)

12.3.1. Documentos obligatorios:

- Solicitud dirigida a la Coordinación de Avaluos y Catastros. (**Avalúos y Catastros**)
- Pago del impuesto predial año actual (**Recaudación**)
- Cédula y certificado de votación del propietario del predio

12.4. Tiempo máximo de respuesta. - Para el retiro del certificado se notificará al correo electrónico que registre el petionario, en el término de 4 días hábiles.

12.5. Tiempo de respuesta si el interesado debió subsanar errores de forma. - De existir errores de forma igualmente se notificará al correo electrónico que registre el petionario, dependiendo del tiempo en que se subsane el error, será aumentado a los 4 días indicados anteriormente.

Art. 13.- Certificado de Avalúo para trámites Judiciales

Mgs. Fabricio Narváez
ALCALDE





13.1. Información general del trámite. - Es un certificado utilizado por el peticionario en trámites judiciales, de un predio tanto urbano como rural en el cual se da a conocer la información catastral como: Nombre del propietario, clave catastral, dirección, área del terreno y la construcción, avalúo del terreno y la construcción. Este certificado puede solicitar la autoridad competente judicial, y los profesionales del derecho facultado por la ley.

13.2. Procedimiento y canales de atención.- El trámite se realizará mediante el envío digital de la solicitud y los requisitos al correo institucional: acatastros@sevilladonbosco.gob.ec

La Unidad de Avalúos y Catastros revisará la información y notificará cualquier observación por el mismo medio. Se entregará un certificado de avalúo.

13.3. Requisitos:

- Certificado de no adeudar al municipio (**Recaudación**)
- Servicio administrativo (**Rentas**)

13.3.1. Documentos obligatorios:

- Solicitud dirigida a la Coordinación del departamento de Avaluos y Catastros en la cual se establecerá la información requerida de la autoridad competente judicial o el profesional del derecho (**Avalúos y Catastros**)
- Pago del impuesto predial año actual
- Certificado de gravamen actualizado (**Registro de la Propiedad**)
- Cédula y certificado de votación del propietario del predio
-

13.4. Tiempo máximo de respuesta. - 4 días laborables.

13.5. Tiempo de respuesta si el interesado debió subsanar errores de forma. - De existir errores de forma igualmente se notificará al correo electrónico que registre el peticionario, dependiendo del tiempo en que se subsane el error, será aumentado a los 4 días indicados anteriormente.

Art. 14.- Certificado de Avalúo Sin Especie Valorada

14.1. Información general del trámite. - Es un trámite particular de un predio tanto urbano como rural en el cual se da a conocer la información catastral como: Nombre del propietario, clave catastral, dirección, área del terreno y la construcción, avalúo del terreno y la construcción.

Estos certificados pueden solicitar todas las instituciones públicas.

Mgs. Fabricio Narváez
ALCALDE





14.2. Procedimiento y canales de atención. - La Unidad de Avalúos y Catastros revisará la información. Se entregará un certificado de avalúo.

14.3. Tiempo Máximo de Respuesta. - 10 días hábiles.

14.4. Tiempo de respuesta si el interesado debió subsanar errores de forma. – Se notificará al número telefónico del peticionario señalado en el oficio, dependiendo del tiempo en que se subsane el error, será aumentado a los 10 días indicados anteriormente.

Art. 15.- Cambio de Nombre

15.1. Información general del trámite. - Este trámite permite al titular del predio solicitar una actualización y/o rectificación en el sistema alfanumérico catastral de cualquiera de los datos registrados en el sistema:

1. Nombres y apellidos del propietario
2. Número de cédula, pasaporte y/o RUC
3. Datos de escritura

15.2. Procedimiento y canales de atención:

El trámite se realizará mediante el envío digital de los requisitos al correo institucional: acatastros@sevilladonbosco.gob.ec

La Unidad de Avalúos y Catastros revisará la información y notificará cualquier observación por el mismo medio. Se entregará un certificado de avalúo.

15.3. Requisitos:

15.3.1. Cambios de nombre con escrituras

- Certificado de no adeudar al municipio (**Recaudación**)
- Copia de escritura legalmente inscrita en el Registro de la Propiedad.
- Autorización del propietario solo en caso de ser una tercera persona quien realiza el trámite
- Para Cambio de Nombre en caso de varios copropietarios, deberán presentar una carta de autorización con la firma todos los copropietarios, indicar el Nombre del Representante al cual se hará el respectivo registro en la clave catastral.
- Si la escritura presenta inconsistencia de datos, se solicitará un historial que otorga el Registro de la Propiedad.

15.3.2. Cambio de nombre sin escritura

- Certificado de no adeudar al municipio (**Recaudación**)

Mgs. Fabricio Narváez
ALCALDE





- Cesión de Derechos Posesorios realizado en cualquier notaria.
- Levantamiento planimétrico georreferenciado, formato dwg, shape y PDF (Planimetría) coordenadas wgs84
- Autorización del propietario solo en caso de ser una tercera persona quien realiza el trámite.

Si el predio requiere una actualización de área, solicitar mediante oficio.

15.2.3. Cambio de nombre por fallecimiento del titular

- Certificado de no adeudar al municipio (**Recaudación**)
- Copias de las Escrituras Anteriores (Antecedentes) y Escritura de Posesión Efectiva de Bienes inscrita en el Registro de la Propiedad
- En caso de ser el/la cónyuge sobreviviente el cambio se lo realizara con la copia de la escritura principal. (Sin posesión efectiva de bienes).
- En caso de copropiedad, presentar una carta de autorización de los copropietarios, dentro de la cual se indique el Nombre del Representante.
- Autorización del propietario solo en caso de ser una tercera persona quien realiza el trámite.

15.4. Tiempo máximo de respuesta. - 3 días.

15.5. Tiempo de respuesta si el interesado debió subsanar errores de forma. - 4 días.

Art. 16.- Ingreso de Predios al Catastro

16.1. Información general del trámite. - El trámite permite a los ciudadanos registrar su predio por primera vez en el sistema alfanumérico y obtener su respectiva clave catastral URBANA O RUSTICA, ya sean estos por:

Predios por Omisión.

Predios por Adjudicaciones.

16.2. Procedimiento y canales de atención.- El trámite se realizará mediante el envío digital de los requisitos al correo institucional: acatastros@sevilladonbosco.gob.ec
La Unidad de Avalúos y Catastros revisará la información y notificará cualquier observación por el mismo medio. Se entregará un certificado de avalúo

16.3. Ingreso de predios al catastro

Mgs. Fabricio Narváez
ALCALDE



- Copia de la Escritura legalmente inscrita en el Registro de la Propiedad. (En caso que la escritura sea Inscrita antes del año 2025, adjuntar el historial o certificado del Registro de la Propiedad)
- Levantamiento planimétrico georreferenciados originales, con referencia de los datos de edificaciones existentes, con la respectiva firma de responsabilidad del Profesional. (6 meses aproximadamente)

16.4. Ingreso de predios al catastro sin título escriturario

- Solicitud a Coordinación de Avalúos y Catastros.
- Declaración Juramentada (copia)
- Adjuntar levantamiento planimétrico georreferenciado impreso y en formato digital AUTOCAD, shape y formato PDF (Planimetría).

16.5. Tiempo máximo de respuesta:

Para ingreso al catastro se considerará el número de lotes a catastrar:

Menores a 2 lotes: 3 días laborables

Mayores a 3 lotes: 6 días laborables.

16.6. Tiempo de respuesta si el interesado debió subsanar errores de forma: 7 días laborables.

CAPÍTULO IV

DE LA INFORMACIÓN DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Art. 17.- Publicación y atención de los trámites de Avalúos y Catastros. - En cumplimiento del artículo 12 de la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla Don Bosco publicará en su página web institucional los trámites de la Unidad de Avalúos y Catastros, indicando denominación, unidad responsable, requisitos, procedimiento, tiempo de atención y base legal, manteniendo la información actualizada. El GAD Municipal designará servidores responsables de brindar información y asistencia a la ciudadanía, sin exigir la presencia física del solicitante.

CAPITULO V

DEL SISTEMA FINANCIERO

Mgs. Fabricio Narváez
ALCALDE



Art. 18.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 491 del COOTAD, se consideran impuestos municipales los siguientes:

- a) Impuesto sobre la propiedad urbana, cuya determinación se sustenta en la información catastral actualizada de los predios ubicados en suelo urbano;
- b) Impuesto sobre la propiedad rural, cuya aplicación requiere la identificación, delimitación y actualización permanente del catastro rural;
- c) Impuesto de alcabalas, aplicable a la transferencia de dominio de bienes inmuebles, que demanda información catastral y registral confiable;
- d) Impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos y plusvalía de los mismos, cuya liquidación se fundamenta en la información catastral histórica y actual del predio.

CAPÍTULO VI

DEL PLAZO DE LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS

Art. 19.- Vigencia Normativa y Participación Ciudadana. – Las regulaciones y requisitos aplicables a los trámites administrativos entrarán en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial. Las personas interesadas deberán cumplir únicamente con los requisitos vigentes al momento de iniciar el trámite, aun cuando estos sean modificados con posterioridad.

Art. 20.- Plazo para emitir Actos Administrativos. – Conforme al artículo 204 del Código Orgánico Administrativo, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla Don Bosco emitirá y notificará los actos administrativos en un plazo máximo de un (1) mes, contado desde la finalización del plazo probatorio.

En casos excepcionales debidamente justificados, el Municipal del cantón Sevilla Don Bosco podrá ampliar el plazo para emitir y notificar el acto administrativo hasta por dos (2) meses, debiendo motivar y notificar dicha ampliación a los interesados.

Art.21.- Obligaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal. – En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla Don Bosco deberá:

1. Publicar la ubicación de sus oficinas y los horarios de atención, tanto en sus instalaciones como en su página web institucional.
2. Publicar el nombre, cargo y medios de contacto de los servidores públicos responsables de brindar información y asistencia sobre trámites administrativos.

Mgs. Fabricio Narváez
ALCALDE



3. Informar el horario de funcionamiento de los servicios y sistemas en línea que ofrezca la entidad.
4. Implementar mecanismos, preferentemente electrónicos, que permitan conocer el estado de los trámites en cualquier momento.
5. Implementar mecanismos electrónicos para la gestión de trámites administrativos que permitan optimizar y agilizar los procesos.
6. Publicar la información de contacto del servidor público encargado de recibir quejas o reclamos, así como los medios para su presentación.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – Aplicación normativa. – En todo lo no previsto en el presente reglamento, se aplicarán de forma supletoria la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Código Orgánico Administrativo, la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos y demás normativa vigente aplicable.

SEGUNDA. – Actualización de trámites. – La Unidad de Avalúos y Catastros podrá actualizar formularios, instructivos y formatos necesarios para la correcta aplicación de esta, sin que ello implique reforma normativa, siempre que no se modifiquen requisitos ni procedimientos establecidos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. – Implementación progresiva. – Debido a la reciente creación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla Don Bosco, la aplicación de los procedimientos establecidos en el presente reglamento se realizará de manera progresiva, conforme a la capacidad técnica, administrativa y tecnológica institucional.

SEGUNDA. – Base de información catastral. – Mientras se consolida el catastro municipal, la Unidad de Avalúos y Catastros podrá utilizar información técnica, cartográfica y registral existente proveniente de otras entidades públicas, sin perjuicio de su posterior actualización y validación.

DISPOSICIÓN FINAL

Mgs. Fabricio Narváez
ALCALDE



GAD MUNICIPAL DE
**SEVILLA DON
BOSCO**
Vive. Crece. Prospera.

Disposición Final. - El presente REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS Y EL PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES Y CERTIFICACIONES DE AVALÚOS Y CATASTROS entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sevilla Don Bosco, a los seis días del mes de marzo del año dos mil veintiséis.

Mgr. Carlos Fabricio Narváez Gavilanes
ALCALDE DEL CANTÓN SEVILLA DON BOSCO

Mgr. Yanua Solania Tsamaraint
SECRETARIA DE CONCEJO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SEVILLA DON BOSCO, SECRETARÍA DE CONCEJO. – Sevilla Don Bosco, 06 de marzo de 2026. **Razón.-** Certifico que el presente REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS Y EL PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES Y CERTIFICACIONES DE AVALÚOS Y CATASTROS forma parte integrante de la Resolución Municipal Nro. 036-SO-GADMSDB-2026, de fecha 06 de marzo de 2026, y fue aprobado por el Concejo Municipal de Sevilla Don Bosco, en Sesión Ordinaria Nro. 009-SO-GADMSDB-2026, instalada el 06 de marzo de 2026, de conformidad con los archivos físicos y digitales, así como con los registros de audio y acta correspondientes que reposan en esta Secretaría. **LO CERTIFICO.-**

Mgr. Yanua Solania Tsamaraint
SECRETARIA DE CONCEJO

Mgs. Fabricio Narváez
ALCALDE

@Municipio.de.Sevilla.Don.Bosco   
sevilladonbosco.gob.ec 
municipio@sevilladonbosco.gob.ec 