



EL MUY ILUSTRE CONCEJO CANTONAL DE JIPIJAPA

CONSIDERANDO:

- QUE, la estructura administrativa de las municipalidades que cuentan con rentas - que superan los cien millones de sucres, (cuatro mil dolares) se ceñirán a - lo determinado en el Art. 174 de la Ley de Régimen Municipal vigente.
- QUE, la señalada estructura sólo podrá incrementarse cada cinco años, en base al - crecimiento físico que haya experimentado la ciudad.
- QUE, es necesario realizar todo proceso de modernización y control del catastro - técnico del creciente Jipijapa.
- QUE, en uso de las atribuciones determinadas en los Arts. 64, numeral a); 126, - 172, 173, 174 y, Art. 177 reformado de la Ley de Régimen Municipal; y, Art.- 228 inciso segundo de la Constitución Política de la República del Ecuador,- vigentes.

RESUELVE:

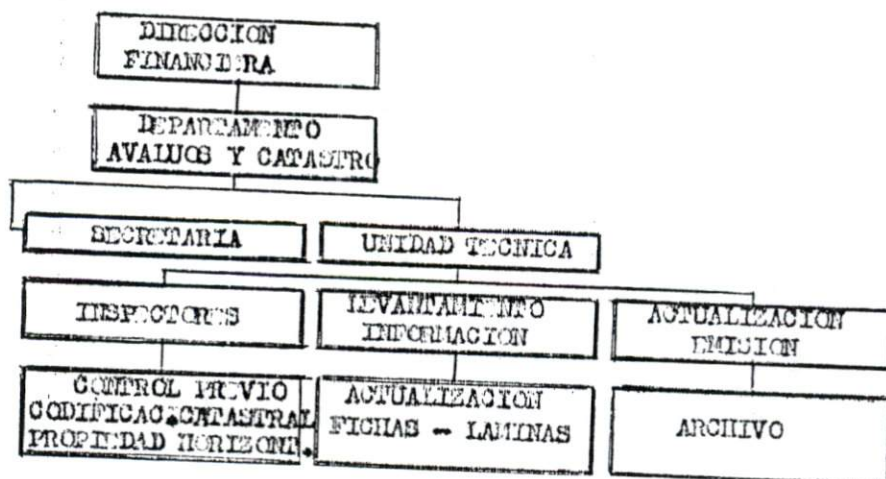
EXPEDIR LA SIGUIENTE ORDENANZA QUE DETERMINA LA CREACION, REGLAMENTACION Y - FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE AVALUO Y CATASTRO DE LA I. MUNICIPALIDAD DEL CANTON JIPIJAPA, PROVINCIA DE MANABI.

- Art. 1.- Determinar la CREACION del Departamento de Avalúo y Catastro de la I. - Municipalidad del cantón Jipijapa y su Reglamentación para el Funciona- miento del mismo.
- Art. 2.- Las funciones del Departamento de Avalúo y Catastro Municipal serán las siguientes:
- a.- Programar, dirigir y ejecutar todas las actividades de avalúo, ca- tastro y registros.
 - b.- Presentar asesoría técnica al I. Concejo en las áreas de su especia- lización.
 - c.- Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral conformado por los siguientes catastros:
 - 1.- Del impuesto a los predios urbanos.
 - 2.- Del impuesto a los predios rurales.
 - 3.- Del impuesto a los vehículos.
 - 4.- De la tasa por aferición de pesas y medidas.
 - 5.- De las contribuciones especiales de mejoras.
 - 6.- De arrendamiento de edificios y terrenos.
 - 7.- Por arrendamiento de locales y puestos de mercados.
 - 8.- De bóvedas y sitios en el cementerio.
 - 9.- De inscripción de contratos de arrendamientos.

BEDE
JOSÉ KOSOL
10-2000

82

- d.- Registrar en los respectivos catastros los actos de determinación de los ingresos tributarios y no tributarios que le correspondan al Municipio.
 - e.- Mantener el archivo clasificado de los expedientes catastrales de los diferentes ingresos municipales.
 - f.- Practicar los avalúos quinquenales en los predios urbanos de conformidad con el plan general programado.
 - g.- Practicar avalúos especiales o individuales de los predios urbanos en los siguientes casos:
 - Expropiaciones, permutas y/o compensaciones; y, parcial, equivocada o deficiente por pedido del concejo.
 - Estos avalúos sólo podrán hacerse en forma sectorial y una vez cada año respecto de un mismo predio y mediante la aplicación de coeficientes de actualización establecidos en la ordenanza del impuesto a los predios urbanos.
 - h.- Emitir informes en relación con los reclamos presentados por los contribuyentes sobre los actos de determinación tributaria ejecutados y/o registrados en la sección de actualización y emisión en los términos o plazos establecidos por la ley.
 - i.- Conferir certificados de avalúos de los predios urbanos y rurales a solicitud de los interesados.
 - j.- Practicar o rectificar el avalúo de los predios urbanos con sujeción a la ley, a solicitud de sus propietarios.
 - k.- Aplicar las modificaciones a que hubiera lugar en los catastros por efecto de las resoluciones o sentencias ejecutoriadas, consecuencia de reclamos o recursos presentados o interpuestos por los contribuyentes.
 - l.- Expedir certificados de avalúo catastral y de avalúo comercial de acuerdo al caso.
 - m.- Planificar, dirigir, coordinar la ejecución del mantenimiento, actualización y conservación del sistema catastral hasta el 30 de noviembre de cada año para que su emisión esté lista el primero de enero de cada año.
 - n.- Coordinar las actividades de su dependencia con los departamentos de planificación, obras públicas, financiero, empresas u organismos tales como: DINAC, INDA, Notarías Públicas y Registro de la Propiedad del cantón, entre otras.
 - o.- Elaborar inventarios de las Propiedades Municipales.
 - p.- Las demás no contempladas en la presente ordenanza.
- Art. 3.- Para cumplir con las funciones específicas del Departamento de Avalúo y Catastro, se crea la siguiente Estructura Orgánica:
- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AVALUO Y CATASTRO.



Art. 4.- Determinar las funciones del Departamento Municipal de Avalúo y Catastro, siguiente:

- 1.- DEL JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS; El Jefe de Avalúos y Catastros - debe ser un profesional en el -
Área de Arquitectura o, en Ingeniería Civil, con una experiencia -
mínima de DOS AÑOS, en funciones de catastros y avalúos o afines, -
y podrá contar con la colaboración de asesores para mejor cumpli -
miento de sus funciones.
- 2.- Son funciones del Jefe de Avalúos y Catastros, las siguientes:
 - 2.1.- Dirigir, controlar, programar, presentar informes y estudios técnicos sobre nuevos sistemas de avalúos, catastros y registros.
 - 2.2.- Atender reclamos de los contribuyentes, en lo que se relaciona con el avalúo de los predios urbanos y rurales.
 - 2.3.- Presentación del programa anual de trabajo y reportes mensuales sobre el avance de las actividades.
 - 2.4.- Coordinar informes de solicitudes presentadas por los diferentes departamentos y direcciones de la I. Municipalidad.
 - 2.5.- Asesorar al nivel directivo de la I. Municipalidad en lo relacionado con el área de catastro.
 - 2.6.- Cumplir y hacer cumplir lo que dispone la Ley de Régimen Municipal y otras leyes conexas.
 - 2.7.- Las demás no contempladas en la presente ordenanza.
- 3.- Son funciones de la Secretaría del Departamento de Avalúos y Catastros, las siguientes:
 - 3.1.- Controlar el envío y recepción de la correspondencia, informes solicitados, y atención previa al usuario que desea información, en el área relacionada con avalúo y catastro.
 - 3.2.- Dar facilidad a los contribuyentes en los trámites solicitados.
 - 3.3.- Llevar un control de los materiales que se requieran y de su utilización.
- 4.- Son funciones de la Unidad Técnica de Catastros, las siguientes:
 - 4.1.- Es la unidad encargada de manejar todo lo relacionado con la Ingeniería y la arquitectura de la Dirección de Avalúos, Catastros y Registros, con la asistencia de personal técnico - especializado en el tratamiento de catastros, levantamiento de la información en el campo, actualización gráfica de las fichas catastrales, actualización de planos y láminas de los diferentes catastros que implementa la unidad.
- 5.- Son funciones de los Inspectores, las siguientes:
 - 5.1.- Se encarga de realizar todas las inspecciones solicitadas - por los contribuyentes y además, por las diferentes direcciones y departamentos de la Municipalidad, además de las siguientes:
 - 5.1.1.- Realizar control previo
 - 5.1.2.- Inspección en el campo
 - 5.1.3.- Codificación catastral
 - 5.1.4.- Emisión de informes.
 - 5.1.5.- Actualización de ficha manual
 - 5.1.6.- Predios rústicos.
- 6.- Son funciones de la sección de Levantamiento de la Información, las siguientes:

En esta sección se realiza el proceso de levantamiento de los datos de catastros de predios urbanos y rurales en el campo, y en los sectores donde aún no se cuenta con esta información:

Las principales funciones a realizar por esta sección son:

- 6.1.- Realizar la actualización de datos de construcciones, adecuaciones, mejoras realizadas en los predios urbanos y rústicos del cantón.
 - 6.2.- Coordinar con la unidad de Información, la elaboración de documentos fuentes para la recopilación de información primaria para luego ser sistematizada.
 - 6.3.- Realizar planes de actualización de datos de los predios urbanos y rurales del cantón.
 - 6.4.- Actualización de fichas, planos y láminas en base a la información recopilada.
 - 6.5.- Actualizar la cartografía existente en base a los levantamientos a cinta, realizados.
 - 6.6.- Actualizar los datos de los predios de empresas e instituciones.
- 7.- Son funciones de la Sección de Actualización y Emisión, las siguientes:

Esta sección es la encargada de realizar el ingreso de datos al sistema de computación, previo al análisis de los documentos de soporte de la ficha catastral y a la información enviada de los inspectores y por los levantamientos de información en el campo; y, entre otras funciones tenemos, además, las siguientes:

- 7.1.- Ingreso de nuevas fichas catastrales
- 7.2.- Actualización de precios del suelo por zona y sector.
- 7.3.- Actualización de datos en el sistema de computación de los levantamientos de información y además de las inspecciones realizadas.
- 7.4.- Ingreso y emisión de títulos de crédito en el sistema de computación.
- 7.5.- Recepción de la información del usuario en base a documentos de hipotecas, escrituras, títulos de pago, carnet de tercera edad, copias de cédula de ciudadanía y demás documentos que acredite al predio.
- 7.6.- Emitir el comprobante de liquidación en base a los documentos que acredite las rebajas y deducciones.
- 7.7.- Inscripción al catastro de los traspasos de dominio.
- 7.8.- Emisión por orden de arrendamiento.
- 7.9.- Emisión de certificados de avalúo y catastro.
- 7.10.- Emisión de certificados de no poseer inmuebles en la ciudad.
- 7.11.- Procesar información del cuadro de alcuotas de propiedad horizontal.

- 8.- Son funciones de la Sección de Archivo las siguientes:

Esta sección es la encargada de la custodia, manejo y cuidado del archivo que contiene entre otros, los siguientes documentos:

- 8.1.- De los planos.
- 8.2.- Fichas catastrales.
- 8.3.- Láminas catastrales
- 8.4.- Planos de lotizaciones
- 8.5.- Urbanizaciones.
- 8.6.- De inscripciones
- 8.7.- De donaciones
- 8.8.- De propiedades horizontales
- 8.9.- De traspasos, permutas etc.

Sección Dpto. Avalúo y Catastro.

Art. 5.- Las demás funciones no previstas en la presente ordenanza.
Art. 6.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación - conforme lo determina el Art. 133 de la Ley de Régimen Municipal en Vigencia y firmado en el Salón de Sesiones Municipales de la ciudad de Jilapa, a días del mes de febrero del dos mil.

Dr. Justino Augusto Noriega Cárdenas
ALCALDE DEL M.I. CONGRESO CAMPUAL DE JILAPA
SECRETARÍA GENERAL DEL M.I. CONGRESO CAMPUAL DE JILAPA
Sr. Pablo López Pizarro
SECRETARIO DEL M.I. CONGRESO CAMPUAL DE JILAPA
MUNICIPALIDAD DE JILAPA
SECRETARÍA

CERTIFICO, que la presente ordenanza que determina la creación, Reglamento y funcionamiento del Departamento de Avalúo y Catastro de la I. Municipalidad de Jilapa, fue aprobado en dos sesiones ordinarias de Consejo, distintas, correspondientes a los días 25 de enero del 2000 y 10 de febrero del 2000, de conformidad con lo determinado en la Ley de Régimen Municipal Vigente.

Jilapa, 11 de febrero del 2000
Sr. Pablo López Pizarro
SECRETARIO DEL M.I. CONGRESO CAMPUAL DE JILAPA
VICE ALCALDE DEL M.I. CONGRESO CAMPUAL DE JILAPA - LOS 1430.

Señor Alcalde del M.I. Congreso Campual de Jilapa, de acuerdo con las disposiciones legales previstas en la Ley de Régimen Municipal en Vigencia, remito a usted, en tres ejemplares del mismo tenor y efecto legal, la presente ordenanza que determina la creación, Reglamento y funcionamiento del Departamento de Avalúo y Catastro de la I. Municipalidad para la emisión de Ley.
Jilapa, 11 de febrero del 2000
Ing. Justino Augusto Noriega Cárdenas
VICE ALCALDE DEL M.I. CONGRESO CAMPUAL DE JILAPA

ALCALDE DEL M.I. CONGRESO CAMPUAL DE JILAPA - 14110.
De acuerdo con lo previsto en la Ley de Régimen Municipal en Vigencia, en sus Arts. 127, 128, 129 y 133 SALICENLO la presente ordenanza que determina la creación, Reglamento y funcionamiento del Departamento de Avalúo y Catastro de la I. Municipalidad de Jilapa, prevista de acuerdo con el artículo 133 de la Ley de Régimen Municipal en Vigencia, en su conformidad con lo determinado en el artículo 133 de la Ley de Régimen Municipal en Vigencia.
Jilapa, 11 de febrero del 2000

Dr. Justino Augusto Noriega Cárdenas
ALCALDE DEL M.I. CONGRESO CAMPUAL DE JILAPA

SECRETARIA GENERAL DEL M.I. CONCEJO CANTONAL DE JIPIJAPA.- Las 16H50.

A catorce dias del mes de febrero del año dos mil SANCIONO, FIRMO Y ORDENO LA PROMULGACION de la ORDINANZA QUE DETERMINA LA CREACION, REGLAMENTACION Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE AVALUO Y CATASTRO DE LA I. MUNICIPALIDAD DE JIPIJAPA, Provincia de Manabí, de conformidad con lo provisto en la Ley de Régimen Municipal en vigencia, el señor Alcalde del M.I. Concejo Cantonal de Jipijapa, Dr. Justiniano Augusto Morán Celleri. LO CERTIFICO.

Jipijapa, 14 de febrero del 2000 -

Sr. Pablo Loor Filay,
SECRETARIO DEL M.I. CONCEJO CANTONAL.

