



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS  
CARRERA DE INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE  
GOBIERNOS SECCIONALES**

**INFORME DE TRABAJO DE GRADO  
TEMA:**

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-  
ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE AVALÚOS Y  
CATASTROS MUNICIPAL DE IBARRA”**

**AUTOR: NUÑEZ, O. CÉSAR A.  
DIRECTOR: VASQUEZ, LUIS ING. COM.**

**IBARRA, FEBRERO DEL 2012**

## RESUMEN EJECUTIVO

Este estudio está orientado a mejorar los procedimientos técnico-administrativos para el área de Avalúos y Catastros Municipal del Cantón Ibarra. El propósito es diseñar un manual para optimizar la atención al usuario y normalizar las formas y rutinas de trabajo, con la descripción documentada de las actividades y con conocimiento, por el avance tecnológico, la posibilidad de introducir mejoras, o eliminar pasos repetitivos en los procedimientos y que nos permita tener una información catastral predial urbana y rural certera, confiable y oportuna, lo que contribuirá a una mejor recaudación de impuestos, tasas, contribución de mejoras, con estricto apego a la Ley y a las Ordenanzas Municipales respectivas. La herramienta más eficaz para la toma de decisiones en una organización o institución son los manuales administrativos, estos facilitan el aprendizaje al personal proporcionando la orientación exacta de las actividades en las unidades administrativas, esencialmente dentro del ámbito operativo o de ejecución, con esta herramienta se trata de mejorar y orientar los esfuerzos del funcionario, para lograr la realización del trabajo que se le ha encomendado. El desarrollo del presente trabajo se estructuró en cuatro capítulos, en el primer capítulo se realizó un diagnóstico situacional, las funciones establecidas en las diferentes áreas de trabajo, y el diagnóstico final de las encuestas realizadas, en el segundo capítulo se refiere al marco teórico de las actividades y su administración, en el tercer capítulo se establece la propuesta del manual de procedimientos y su finalidad, en el cuarto capítulo se determina los niveles de impactos del presente trabajo, y para finalizar se establecen las conclusiones y recomendaciones, resultado de la investigación.

## EXECUTIVE SUMMARY

This study is guided to improve the technician-administrative procedures for the area of Evaluations and Municipal Cadasters of the Canton Ibarra. The purpose is to design a manual to optimize the attention to the user and to normalize the forms and work routines, with the documented description of the activities and with knowledge, for the technological advance, the possibility to introduce improvements, or to eliminate repetitive steps in the procedures and that it allows us to have an urban and rural good, reliable and opportune cadastral predial information, what will contribute to a better collection of taxes, rates, contribution of improvements, with strict attachment to the Law and the Municipal respective Ordinances. The most effective tool for making decisions in an organization or institution are the administrative manuals, they facilitate learning by providing the exact orientation of the activities in the administrative units, mainly in the operational or implementation level, with this tool it is seek to improve and guide the efforts of the staff, for the accurate realization of the work entrusted to them. The development of this work was structured in four chapters; in the first chapter a situational analysis was done, the tasks set in different work areas, and the final diagnosis of applied surveys; the second chapter deals with the theoretical framework of activities and its administration; in the third chapter the proposed procedures manual and its purpose are set out; in the fourth chapter the levels of impacts of this work are determined; and finally the conclusions and recommendations resulting from the investigation are established.

## **AUTORIA**

Yo, Cesar Antonio Núñez Ortiz, con cedula de ciudadanía N° 100075751-6, declaro bajo juramento que la presente investigación es de mi total responsabilidad, y que he respetado las diferentes fuentes de investigación realizando las citas correspondientes.

.....  
CESAR A. NUÑEZ O.

## **CERTIFICADO DEL ASESOR**

En mi calidad de Director de la Tesis de Grado titulado “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICO-ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE AVALUOS Y CATASTROS MUNICIPAL DE IBARRA”, presentado por el Sr. CESAR ANTONIO NUÑEZ ORTIZ, egresado de la Escuela de Administración Pública de Gobiernos Seccionales; cumple con los objetivos y cronogramas que constan en el proyecto, metodologías y normas planteadas por la Universidad Técnica del Norte, por lo que se autoriza su presentación considerando que la presente investigación reúne los requisitos y meritos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Jurado Examinador que el Honorable Consejo Directivo de la Facultad designe.

Ibarra, Junio 2011

Ing. Com. Mgs. Luis Vásquez Reina  
DIRECTOR DE TESIS



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### **CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, CESAR ANTONIO NUÑEZ ORTIZ, con cédula de ciudadanía Nro. 1000757516, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) del trabajo de grado denominado: “ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICO-ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE AVALÚOS Y CATASTROS MUNICIPAL DE IBARRA”, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERO EN ADMINISTRACION PÚBLICA DE GOBIERNOS SECCIONALES en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

(Firma): .....

Nombre: .....

Cédula: .....

Ibarra, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20....



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

### AUTORIZACION DE USO Y PUBLICACION A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

#### 1. IDENTIFICACION DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determino la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición le siguiente información:

<b>DATOS DE CONTACTO</b>	
CEDULA DE IDENTIDAD:	100075751-6
APELLIDOS Y NOMBRES:	Núñez Ortiz Cesar Antonio
DIRECCION:	Antonio Iturralde 1-45 y Bartolomé Salom
EMAIL:	cesarnunezo@hotmail.com
TELEFONO FIJO:	062-958-237 TELEFONO MOVIL: 098495232

<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
TITULO:	"Manual de Procedimientos Técnico-Administrativo para el Área de Avalúos y Catastros Municipal de Ibarra"
AUTOR (ES):	Cesar Antonio Núñez Ortiz
FECHA- AAMMDD:	2011-07-21
<b>SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO</b>	
PROGRAMA:	<input type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA	Ingeniero en Administración Pública de Gobiernos Seccionales
ASESOR/DIRECTOR	Ing. Com. Luis Vásquez Reina

## **2. AUTORIZACION DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD**

Yo, Cesar Antonio Núñez Ortiz, con cedula de identidad Nro. 100075751-6, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 143.

## **3. CONSTANCIAS**

El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que sume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 21 días del mes de Julio de 2011

AUTOR: ACEPTACION:

(Firma).....

(Firma).....

Nombre: Cesar Núñez Ortiz

Nombre:.....

C.I.: 100075751-0

Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario



## **DEDICATORIA**

A mis padres quienes me dieron la vida y con su ejemplo hicieron de mí una persona dispuesta a servir con honestidad y con responsabilidad a la comunidad.

A mi esposa por su paciencia y solidaridad, a mis hijos, por que deje de compartir momentos irrecuperables, pero la comprensión se refleja en la ayuda a este trabajo que contribuye a la institución.

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios, por darme la fuerza interior y la guía en el diario convivir.

Mi gratitud a la Universidad Técnica del Norte, en la persona de sus docentes, autoridades que durante el tiempo de estudios supieron en mí, encaminar y forjar el deseo de superación y aprendizaje, alcanzando nuevos conocimientos en beneficio personal para servicio de la comunidad.

A mi Director de Tesis por su asesoramiento y compromiso para la conclusión de este trabajo.

A mis compañeros de trabajo y responsables de área que me apoyaron con su experiencia y conocimientos en la elaboración de este trabajo.

Cesar Núñez

## PRESENTACIÓN

El proyecto propuesto pretende insertar una herramienta administrativa para el Área de Avalúos y Catastros, unidad administrativa del Municipio del Cantón Ibarra que permita llevar de manera secuencial la intervención y el registro detallado de los procedimientos operativos que hacen posible conseguir la calidad del producto y servicio.

El presente proyecto pretende poner al alcance de todos los actores involucrados, una herramienta práctica que facilite el seguimiento de los procedimientos y procurará mejorar los procesos en lo que corresponde a esta área administrativa y de este modo lograr identificar de una manera más accesible la operación de los mismos.

Este trabajo requirió de una investigación de tipo descriptiva y el esquema fue de campo, por estar en el lugar de los hechos.

Se utilizaron las técnicas e instrumentos apropiados para esta investigación, las técnicas fueron la observación directa constante, y la entrevista estructurada, los instrumentos fueron las fichas, lápices.

Del análisis de la información recabada con las técnicas anteriormente mencionadas se dedujo que es necesario el diseño, la implantación y aplicación de un Manual de Procedimientos Técnico-Administrativo e inducir al funcionario a un mejor servicio y atención al usuario, con información actualizada y confiable.

<b>INDÍCE DE CONTENIDO</b>	<b>Pág.</b>
Portada	i
Resumen	ii
Autoría	iv
Certificación del Asesor	v
Cesión de derechos a la Universidad Técnica del Norte	vi
Dedicatoria	ix
Agradecimiento	x
Presentación	xi
Índice	xii
Índice de gráficos	xix
Índice de cuadros	xx
Introducción	xxi
Objetivos	xxii
Objetivo general	xxii
Objetivos específicos	xxii

## **CAPÍTULO I**

<b>DIAGNÓSTICO SITUACIONAL</b>	<b>23</b>
Antecedentes	23
Síntesis Histórica del Municipio de Ibarra	23
Estructura Administrativa del Municipio de Ibarra	25
Estructura Orgánica de la dirección de Avalúos y Catastros del Ilustre Municipio de Ibarra	30
Director de Avalúos y Catastros	32
Misión del puesto	32
Área de Catastros	34
Área 1 Catastros Predial Urbano	35

Área 2 Otros Catastros	36
Área 3 Catastros Predial Rural	37
Área 4 Nomenclatura	38
Área de Avalúos	39
Área 5 de Información Catastral	40
Área 6 de Información Jurídica	41
Área 7 Sistema de Información Geográfica	42
Objetivos del diagnostico	44
Objetivo general	45
Objetivos Específicos	45
Variables diagnosticas	46
Indicadores diagnósticos	46
Procesos	46
Control interno	46
Recurso humano	46
Servicio eficiente	47
Matriz de relación de objetivos, variables e indicadores	48
Mecánica operativa	49
Población o Universo	49
Servidores públicos de la Dirección de Avaluos y Catastros	49
Usuarios de la Zona Urbano y Rural	49
Muestreo	50
Calculo de la muestra	50
Información primaria	51
Encuesta	51
Observación directa	52
Entrevista	52
Información secundaria	52
Análisis de resultados	
Análisis de los resultados de la encuesta realizada a los servidores de la Dirección de Avalúos y Catastros	53
Análisis de los resultados de la encuesta a los usuarios de los	

servicios que brinda el Área de Avalúos y Catastros del Municipio de Ibarra	65
Entrevista aplicada a responsables y analista del Catastros Rural del área de Avalúos y Catastros de la Ilustre Municipalidad de Ibarra	74
Matriz FODA	78
Cruce de estrategias	79
Identificación del problema diagnóstico	80
	82

## **CAPÍTULO II**

MARCO TEÓRICO	83
Introducción	83
Fundamentación legal	84
Avalúos	87
Clasificación de los bienes inmuebles	87
Avalúo Urbano	87
Avalúo Rural	88
Elementos incidentes en el valor de los lotes	88
Importancia de los avalúos	89
Definición de Avalúos	91
Su utilidad	91
Componentes del Avalúo Urbano	91
Componentes del Avalúo Rural	92
Actividades de Avalúos	95
Valor de la propiedad Urbana y rural	95
Impuestos, Tasa y Contribuciones	95
Impuestos	95
Tasas	97
Tasa por servicios técnicos administrativo	97

Anulación y baja de títulos de crédito	98
Fraccionamientos y reestructuración de lotes	99
Ingreso de predios urbanos y rurales	99
Información predial alfanumérica	99
Información predial cartográfica	99
Transferencia de dominio	100
Registro de inquilinato	100
Registro histórico-valor de la tierra	100
Certificaciones	100
Actualización catastral	101
Catastros	101
Definición de Catastros	101
Actividades de Catastros	103
Inventario predial Urbano-Rural del Cantón Ibarra	103
Inventario de Bienes Raíces Municipales	103
Inventario de Bienes del Estado	103
Inventario de Bienes en comodato y donaciones	103
Inventario del Solar no Edificado	103
Inventario de construcciones obsoletas	104
Inventario de infraestructura, servicios, uso de suelo, densidad, equipamiento y morfología	104
Inventario de propiedad horizontal	104
Inventario de inquilinato	105
Inventario de equipamiento urbano	105
Inventario de parques, plazas y plazoletas	105
Contribución especial de mejoras	105
Ocupación de la vía pública	106
Planeamiento de la nomenclatura vial y domiciliaria	107
Levantamiento topográfico	107
Sistema Catastro Predial	108
Importancia	109
Elementos del catastro predial	110

Sistema operativo	110
Subsistema diagnóstico	110
Subsistema de lineamientos de carácter operativo	110
Delimitación del área urbana de intervención	110
Planos temáticos	111
Infraestructura básica	120
La infraestructura complementaria y servicios municipales	120
Organización y análisis de datos	121
Sistema físico	122
Subsistema instrumentación técnica	122
Preparación del material cartográfico	122
Subsistema relevamiento predial	125
Diseño de la investigación	125
Actividades y procesos	129
Preparación e instrumentación	129
Sistema económico	134
Subsistema Valoración de terrenos	134
Conocimiento del comportamiento económico de los precios	134
Subsistema valoración de edificaciones	136
Sistemas y tecnologías constructivas	137
Frecuencias de superficies de edificación	138
Comportamiento técnico constructivo de los materiales elementos en la elaboración de la edificación	139
Precios unitarios de los rubros de construcción	139
Determinación del valor real de las edificaciones	140
Sistema jurídico	141
Subsistema procedimientos	142
Subsistema legalización	142
Sistema administrativo	143
Subsistema informático	143
Subsistema: diseño, emisión y legalización	145
Diseño de formularios y registros	146



Procesos de emisión	147
Proceso de legalización	147
Sistema de información catastral urbano	147
Fortalecimiento institucional	149
Los manuales	150
Definición de manual	150
Objetivos del manual	150
Beneficio de los manuales	152
Ventajas del manual	152
Concepto de procedimientos	153
Beneficio de los procedimientos	154
Objetivo de los procedimientos	154
Utilidad	154
Definición de manual de procedimientos	156

### **CAPÍTULO III**

PROPUESTA	157
Introducción a la propuesta	157
Fundamentación teórica	158
Finalidad del manual de procedimientos	158
Importancia de elaborar un manual de procedimientos	160
Componentes	161
Ámbito de aplicación	162
Diseño de la propuesta del manual de procedimientos técnico-administrativo	162
Identificación del manual	162
Índice	163
Introducción	163
Objetivo del manual	163
Marco legal o normativo	164

Políticas o normas de aplicación	165
Listado de procedimientos	165
Descripción de los procedimientos	165
Formas impresas e instructivo de llenado	167
Diagrama de flujo	167
Manual de Procedimientos Técnico-Administrativo	169
Visión integrada del proceso de determinación, recaudación y registro de los ingresos propios municipales	189
Flujogramas sobre determinación y recaudación de tributos	190
Manual del usuario del Sistema de Avalúos y Catastros del Ilustre Municipio de Ibarra	191

#### **CAPÍTULO IV**

<b>ANÁLISIS DE IMPACTOS</b>	<b>207</b>
Impacto social	208
Impacto económico	209
Impacto institucional	210
Impacto educativo	211
Impacto general	212
Conclusiones	213
Recomendaciones	214
Glosario	215
Bibliografía	221
Lincografía	223
Anexos	

<b>INDÍCE DE GRÁFICOS</b>	<b>Pág.</b>
Gráfico N° 1: Estructura Administrativa del Ilustre Municipio de Ibarra-Cadena de Valor.....	28
Gráfico N° 2: Organigrama Estructural – Procesos.....	29
Gráfico N° 3: Estructura Orgánica Funcional.....	32
Gráfico N° 4: Predios en la zona urbana.....	94
Gráfico N° 5: Predios en la zona rural.....	94
Gráfico N° 6: Plano base red de alcantarillado. ....	112
Gráfico N° 7: Plano base red de agua potable.....	113
Gráfico N° 8: Plano base red de energía eléctrica.....	114
Gráfico N° 9: Plano base red vial.....	115
Gráfico N° 10: Plano base red telefónica.....	116
Gráfico N° 11: Plano base aceras y bordillos.....	117
Gráfico N° 12: Plano base aseo de calles.....	118
Gráfico N° 13: Plano base recolección de basura.....	119
Gráfico N° 14: Plano base.....	123
Gráfico N° 15: Plano manzanero con deslinde predial.....	124
Gráfico N° 16: Plano de zonificación, sectorización y amezanamiento.....	126
Gráfico N° 17: Numeración de manzanas dentro del sector.....	127
Gráfico N° 18: Procedimiento de codificación manzanera.....	128
Gráfico N° 19: Diagrama de numeración de predios.....	129
Gráfico N° 20: Identificación predial.....	130
Gráfico N° 21: Superficies del predio, tenencia, financiamiento, descripción del terreno, infraestructura y servicio.	131
Gráfico N° 22: Descripción de la propiedad.....	132
Gráfico N° 23: Usos de suelo.....	133
Gráfico N° 24: Ficha de levantamiento predial urbano.....	144

<b>INDÍCE DE CUADROS</b>	<b>Pág.</b>
Cuadro N° 1 Matriz de Relación.....	48
Cuadro N° 2 Muestreo.....	50
Cuadro N° 3 Sistema Catastro Predial.....	108
Cuadro N° 4: Banco de datos geográfico y cartográfico.....	148

## **INTRODUCCIÓN**

La Municipalidad de Ibarra es una institución pública local que promueve el desarrollo cantonal en lo social, económico y humano, basada en una gestión transparente perfeccionando los servicios de su competencia haciéndolos más ágiles para entregar al usuario interno y externo calidad en la atención y en el servicio.

La imagen de una institución refiriéndose al servicio y atención al usuario se refleja cuando esta tiene como base para su gestión, un instrumento de apoyo para guiar en forma ordenada el desarrollo y conocimiento de cada actividad, optimizando el recurso humano, material y tecnológico.

Los instrumentos administrativos eficaces son los manuales de procedimientos, que apoyan el quehacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la dirección, evaluación, control administrativo y la consulta en el desarrollo de las actividades, facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución, pues son una fuente que ayuda el proceso de actualización y mejora mediante la simplificación de procedimientos para el desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas. Los manuales son probados en la práctica como puntos de referencia para la instrucción del nuevo personal.

La finalidad del proyecto es disponer de un documento organizativo con instrucción sencilla, clara y concreta de las actividades de cada procedimiento, y a través de esta herramienta gerencial orientar y facilitar el acceso a la información cumpliendo estrictamente los pasos para mejorar la calidad del servicio hasta alcanzar un nivel sobresaliente y optimizar los recursos materiales, técnicos y humano en el área de Avalúos y Catastros del Municipio de Ibarra.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo general**

Diseñar un Manual de Procedimientos Técnico-Administrativo con la descripción detallada de actividades a cumplir en orden secuencial de su ejecución.

### **Objetivos específicos**

- Proporcionar una guía de consultas para el asesoramiento del personal, análisis y modificaciones para mejorar procedimientos.
- Identificar los pasos a seguir en las actividades, definiendo responsabilidades y limitaciones de las diversas tareas.
- Facilitar el proceso de inducción y capacitación de nuevo personal e incentivar la polifuncionalidad en todas las áreas administrativas.

## **CAPÍTULO I**

### **DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

#### **ANTECEDENTES**

El cantón Ibarra y su cabecera cantonal y capital de la provincia de Imbabura la ciudad de Ibarra, se ubica entre las coordenadas geográficas 00° 20' 00" y 78° 06' 00". La zona urbana del cantón cubre la superficie de 41,68 km<sup>2</sup>, la zona rural incluido la periferia de la cabecera cantonal cubre la superficie de 1.120,53 km<sup>2</sup>, con una superficie total de 1.162.22 km<sup>2</sup>. Está constituido por doce parroquias, cinco parroquias urbanas: Caranqui, Alpachaca, El Sagrario, San Francisco, y la Dolorosa de Priorato y siete parroquias rurales: Ambuqui, Angochagua, La Carolina, la Esperanza, Lita, Salinas y San Antonio. La población total del cantón llega a 153.256 habitantes de los cuales 108.535 habitan en las parroquias urbanas, 7.988 en la periferia y 36.733 en las parroquias rurales, según el VI Censo Nacional de población realizado en Noviembre del 2001.

#### **Síntesis Histórica del Municipio de Ibarra**

El 28 de septiembre de 1606 el Capitán Cristóbal de Troya, Juez Poblador, funda la Villa de San Miguel de Ibarra, en el Valle de Carangue, según los datos históricos del señor Cristóbal Tobar Subía en su libro "Monografía de Ibarra" sintetizados para este documento.

La ciudad se instala en los terrenos de propiedad de Don Antonio Cordero y de Doña Juana Atabalipa, viuda de Don Gabriel de Carvajal, además de otras propiedades de algunos indios moradores de Caranqui, con una población de 158, sin tomar en cuenta a los indios que estaban ya al servicio de los invasores.

El modelo administrativo de la Villa de San Miguel de Ibarra fue copia del modelo español, según lo confirman los antecedentes históricos de los municipios ecuatorianos. Se establece una especie de “Ordenanza Municipal” que determina el número de solares o caballerías, que ya estaban habitadas y organizadas en cuadras, con sus respectivas calles y con la demarcación precisa de límites entre vecinos. Quedan señalados otros solares para los vecinos que se vayan plegando a la naciente villa, sin olvidar aquellos espacios que serían de utilidad comunitaria, como las plazas, mercados y solares para edificaciones de servicio público. Se extiende la normativa hasta el sector rural en el cual se designan los espacios que quedaban reservados para pastizales que alimentarían al ganado y para los sembríos, que cubrirían las necesidades alimenticias de la pequeña población.

En octubre de 1606 el Juez poblador realiza varios nombramientos para la organización administrativa de la Villa: Alcaldes ordinarios, Alguacil, Regidores, Procurador, etc. Estas autoridades estructuraron, en los primeros años, los niveles políticos, sociales y económicos de la jurisdicción.

Es a partir de 1899 que se empezó a nominar a los Presidente del Concejo Municipal de Ibarra, como la máxima autoridad, hasta 1947. En el siguiente año se empieza a nominar a los Alcaldes del Municipio de Ibarra, siendo el primero el Dr. Luis Abraham Cabezas Borja.

Ibarra sufre un terremoto en el año 1868, la ciudad queda en ruinas y sin posibilidad para habitarla. Toda la comunidad se traslada al sector de La Esperanza por el temor de nuevos movimientos telúricos, pero luego de 4 años, regresaron nuevamente a la ciudad desbastada para poder restaurarla en donde se repartieron las parcelas para la construcción del edificio del Municipio, sitio en el que funciona actualmente el Patrimonio Histórico, junto al nuevo edificio del Municipio que fue terminado en 1992.



Los períodos administrativos de cada Alcalde han transformando la ciudad con las diferentes obras de infraestructura y de carácter social, pero también se han dado cambios estructurales y operativos que tratan de mejorar los servicios que brinda la institución y se ven afectados por las políticas en la competencia laboral municipal con el incremento del ente burocrático cada vez que hay un cambio de gobierno y que simplemente no mejora la calidad y atención al usuario.

El desarrollo de la vida jurídica e institucional se rige por las siguientes disposiciones legales Constitución Política de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ordenanzas Municipales y otras.

### **Estructura Administrativa del Municipio de Ibarra**

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el Registro Oficial N° 303 de Octubre del 2010, establece en el Capítulo VI, de la Estructura Administrativa de los Gobiernos Autónomos, Descentralizados, Art. 338, Pág. 69, Estructura Administrativa.- “Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales. Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley”.

El Municipio de Ibarra contempla la siguiente estructura administrativa:

- a) Directivo;
- b) Asesor; y,
- c) Operativo.

Nivel Directivo.- Forma parte de este nivel la Cámara Edilicia, compuesta por 11 Concejales incluyendo al Alcalde. A este nivel le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que ellas se cumplan, coordinar en forma general las actividades y supervigilar el eficiente cumplimiento de las mismas, así como la creación de las ordenanzas municipales que normaran las leyes vigentes.

Nivel Asesor.- Le corresponde prestar la asistencia técnica a los niveles directivo y operativo del Municipio, en cuestiones de planeación, programación y proyección de las actividades municipales, en materias legales y en asuntos de organización administrativa. Forma parte de este nivel asesor:

- a) Las Comisiones Permanentes
- b) Las Comisiones Especiales
- c) Las Delegaciones de las diferentes empresas municipales

Nivel Operativo.- Es competencia de este nivel la ejecución de las distintas funciones en cada uno de los ramos propios de la actividad municipal. La administración de los recursos humanos, materiales, económicos, tecnológicos con los que cuenta el Municipio, y lo conforman las Unidades Administrativas tales como:

Secretaría General

Administración General.

Gestión Financiera

Gestión de RR HH y Capacitación.

Gestión de Avalúos y Catastros

Gestión Administrativa

Educación, Cultura Deportes y Recreación

Desarrollo de Planificación Turística

Salud y Medio Ambiente

Comunicación Social

Obras Públicas, Tránsito y Seguridad Vial

Procuraduría Sindica

Participación ciudadana

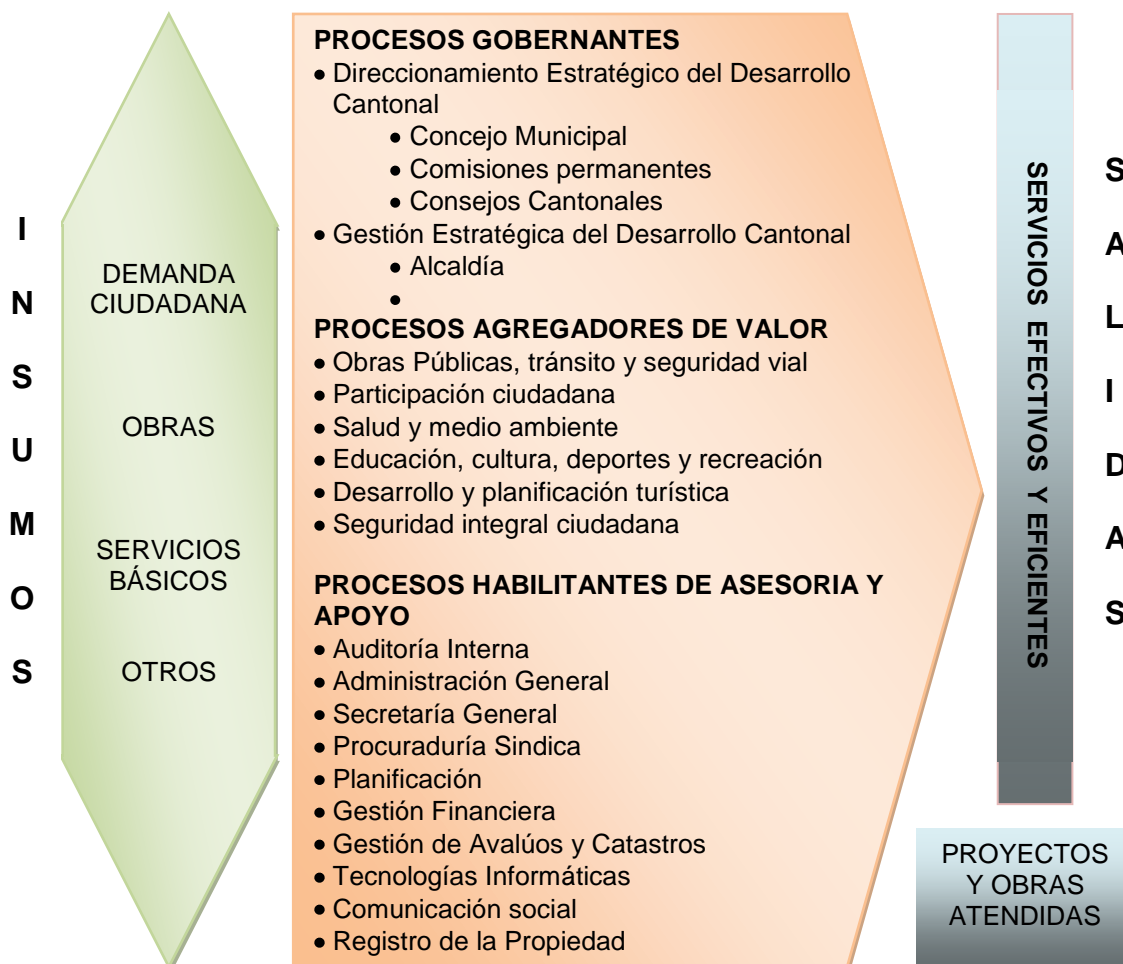
Planificación y Desarrollo

Tecnologías Informáticas

La Ordenanza que establece la ESTRUCTURA BÁSICA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL ILUSTRE MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE IBARRA, que fuera discutida y aprobada por el Concejo Municipal en primer y segundo debate en sesiones ordinarias del 19 y 26 de Agosto del 2009, define así:

GRÁFICO N° 1

**ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE IBARRA**  
**PROCESOS ILUSTRE MUNICIPIO DE IBARRA - CADENA DE VALOR**



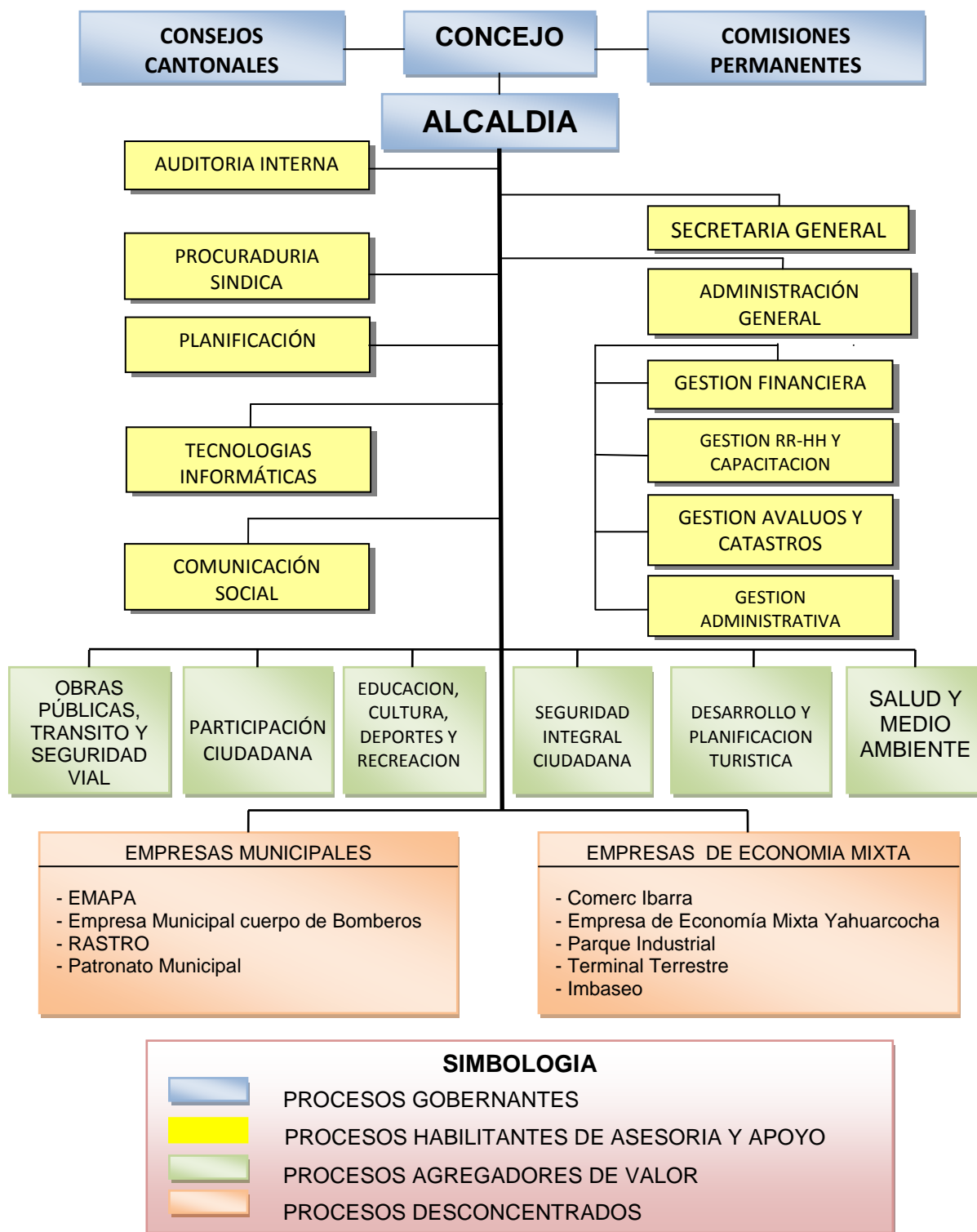
**PROCESOS DESCONCENTRADOS**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresas Municipales                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• EMAPA</li> <li>• Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos de Ibarra</li> <li>• RASTRO</li> <li>• Patronato Municipal</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresas de Economía Mixta                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comerclbarra</li> <li>• Empresa de Economía Mixta Yahuarcocha</li> <li>• Parque Industrial</li> <li>• Terminal Terrestre</li> <li>• Imbaseo</li> </ul> </li> </ul> |
|--|---|

Fuente: Ordenanza que establece la Estructura Básica de Gestión Organizacional por Procesos del Ilustre Municipio de San Miguel de Ibarra-2009

GRÁFICO N° 2

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL – PROCESOS**



Fuente: Ordenanza que establece la Estructura Básica de Gestión Organizacional por Procesos del Ilustre Municipio de San Miguel de Ibarra-2009

## **Estructura Orgánica de la Dirección de Avalúos y Catastros del Ilustre Municipio de Ibarra.**

En el año 2001 la Ilustre Municipalidad de Ibarra suscribe un convenio de asistencia técnica con la Asociación de Municipalidades del Ecuador “AME” para desarrollar el Proyecto Catastro Predial Urbano de Ibarra, y las Jefaturas de Avalúos y Catastros pasan a ser unidades dependientes de la Dirección de Planificación hasta el año 2005. Constituyéndose este el último quinquenio de actualización del catastro aplicándose la Ley de Régimen Municipal vigente hasta el 27 de Septiembre del 2004

En el año 2005, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 306, 307 y 308 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, vigente a partir del 27 Septiembre del 2004, la Ilustre Municipalidad suscribe otro convenio con la Asociación de Municipalidades del Ecuador para desarrollar el Proyecto Catastro Predial Urbano y Rural del Cantón Ibarra, el resultado de este convenio permitió un Catastro Urbano y Rural de todo el Cantón Ibarra actualizados tanto en su inventario como en su valor, para su vigencia conforme determina la nueva Ley, en el primer bienio 2006-2007.

Para garantizar que se cumpla el mandato legal como es la obligación que tienen los Municipios de formar y mantener actualizados los catastros en forma permanente, la Ilustre Municipalidad en el año 2006 determina y dispone la estructuración y funcionamiento de la Dirección de Avalúos y Catastros con el fin de dinamizar el Catastro Urbano y tomar la competencia de la administración del Catastro Rural actividad que estuvo manejada por la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros (DINAC).

La Dirección de Avalúos y Catastros del Municipio del Cantón Ibarra se estructura en base a su nueva área de intervención urbana y rural a nivel cantonal, buscando la eficiencia administrativa con una idea diferente de

gestión municipal en el área administrativa y sin dejar de lado, la parte fundamental como es el área técnica.

Esta nueva estructura responde a las necesidades reales de la formación y mantenimiento permanente de los catastros municipales que concuerda con el mandato legal y una nueva concepción de lo que es un catastro.

***VASQUEZ, Luis Ing. Com. Proyecto de Actualización y Revalorización del Catastro Rural del Cantón Ibarra-2004, Pág. 67***

“El Catastro se concibe como el inventario físico inmobiliario de los predios y elementos que configuran el territorio urbano - rural, es decir, es la información que sirve de base para la gestión municipal en los ámbitos: social, técnico-operativo, físico institucional y político”

- En lo social la categoría de proyecto se define por la prestación de servicios técnicos e institucionales.
- En lo técnico-operativo produce información predial para el ordenamiento territorial y para la elaboración de otros catastros.
- En lo físico-institucional aporta para la gestión financiera, impuesto a la propiedad urbana y rural como base para la administración de otros tributos.
- En lo político dinamiza los procesos de decisión y aprobación a través de los actores políticos, sociales y la participación ciudadana.

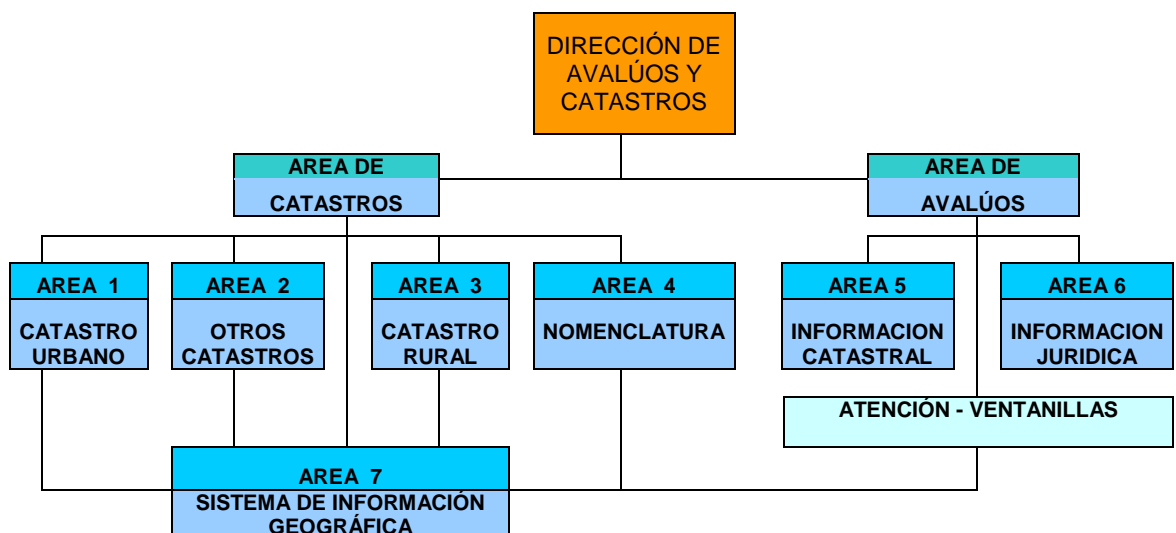
El propósito de incrementar la productividad de la gestión municipal administrando eficientemente los Catastros prediales Urbano-Rural, sin procesos burocráticos y que exige un dinámico y permanente cambio

desde sus bases, hace necesario la aplicación de procedimientos que permitan una información catastral predial urbana y rural confiable.

En esta nueva concepción de gestión municipal y como respuesta al planteamiento en la suscripción del convenio para desarrollar el Proyecto Catastro Predial Urbano y Rural de Ibarra, se establece la nueva Estructura Orgánica, Funcional de la Dirección de Avalúos y Catastros del Ilustre Municipio de Cantón Ibarra que se gráfica a continuación:

GRÁFICO N° 3

### Estructura Orgánica Funcional



Fuente: Dirección de Avalúos y Catastros del Municipio de Ibarra 2006

#### Director de Avalúos y Catastros

Nivel: Directivo  
 Supervisor: Director General Administrativo  
 Rol del Puesto: Asesoría y Apoyo

#### Misión del puesto

Consolidar la organización técnico-administrativa del territorio cantonal, con fines de planificación, control espacial y determinación tributaria.



Orientar, dirigir, promover la eficiencia y capacidad de la administración catastral y el fortalecimiento técnico de sus áreas.

Funciones del Director de Avalúos:

- a. Determinar las políticas, objetivos y metas de la Dirección de Avalúos y Catastros en función de la visión y misión institucionales.
- b. Establecer políticas de intervención catastral para la ejecución de planes, programas y proyectos catastrales, con sujeción a los procesos de modernización del estado.
- c. Planificar los procesos de modernización de la Dirección de Avalúos y Catastros mediante la implementación integrada del Sistema de Información Catastral Municipal y sistemas conexos.
- d. Propender y gestionar el establecimiento de alianzas estratégicas y convenios interinstitucionales para el fortalecimiento de la administración municipal.
- e. Estructurar las funciones, actividades técnico-operativas y rutinas que deben ejecutarse anualmente en las Áreas de Avalúos y Catastros, en sus diferentes áreas de trabajo.
- f. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades administrativas y técnico-operativas establecidas para las Áreas de Avalúos y Catastros, en sus diferentes áreas.
- g. Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan de Inversiones de la Dirección de Avalúos y Catastros en concordancia con el planeamiento anual municipal.

- h. Reglamentar, controlar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y equipos asignados a la Dirección de Avalúos y Catastros, en coordinación con las Direcciones: Administrativa, Financiera, Jurídica y Auditoría Interna municipales.
- i. Cumplir y hacer cumplir las leyes y ordenanzas que rigen la administración municipal.
- j. Asesorar a la máxima autoridad, concejo y comisiones de la municipalidad.

### **Área de Catastros**

Nivel:	Profesional
Supervisor:	Director de Avalúos y Catastros
Rol del Puesto:	Ejecución y Coordinación de procesos.

El Área de Catastros tiene las siguientes funciones:

- a. Establecer periódicamente las actividades técnico-operativas y rutinas que deben ejecutarse, en base a las funciones y recursos asignados por la Dirección de Avalúos y Catastros para el plan operativo anual.
- b. Supervisar y evaluar periódicamente el cumplimiento de las funciones, actividades administrativas y técnico-operativas. establecidas en su área.
- c. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan de Inversiones de la Dirección de Avalúos y Catastros.
- d. Ejercer el control administrativo del personal en base a la reglamentación y disposiciones emitidas por la Dirección de Avalúos y

Catastros para el buen manejo de los recursos humanos, materiales y equipos asignados al área de Catastros.

- e. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes que rigen la administración municipal.
- f. Asesorar a la máxima autoridad, concejo y comisiones de la municipalidad.

### **Área 1 Catastro Predial Urbano**

Funciones del área de catastros predial urbano

- a. Mantener técnica y jurídicamente actualizada la delimitación de áreas urbanas del cantón.
- b. Mantener técnica y sistemáticamente actualizada la información física predial del área urbana del Cantón (Identificación Predial, Características del Terreno, Características de las Edificaciones).
- c. Mantener técnica y sistemáticamente actualizada la Información Temática Urbana, sobre Infraestructuras: básica, complementaria y de servicios; uso del suelo, morfología, densidad, valor comercial del suelo; sistemas y tecnologías constructivas.
- d. Registrar técnica y sistemáticamente las transferencias de dominio, fraccionamientos e integraciones parcelarias aprobadas por la municipalidad.
- e. Elaborar anualmente los inventarios de: solar no edificado, construcciones obsoletas y propiedad horizontal.

- f. Establecer metodologías y procedimientos técnico-operativos idóneos, para el mantenimiento y actualización permanente de la información en el Sistema Catastral Municipal (bases: gráfica y alfanumérica).

## **Área 2 Otros Catastros**

### Funciones de área otros catastros

- a. Elaborar técnica y sistemáticamente el catastro de contribución especial de mejoras, y sus procesos utilitarios.
- b. Elaborar técnica y sistemáticamente el catastro de bienes raíces municipales del cantón, y sus procesos utilitarios.
- c. Elaborar técnica y sistemáticamente el catastro de bienes raíces que mantiene la municipalidad en comodato y donaciones.
- d. Elaborar técnica y sistemáticamente el catastro de ocupación de la vía pública, y sus procesos utilitarios.
- e. Elaborar técnica y sistemáticamente el catastro de inquilinato, y sus procesos utilitarios.
- f. Elaborar técnica y sistemáticamente el catastro de patentes, y sus procesos utilitarios.
- g. Elaborar técnica y sistemáticamente el catastro de atractivos y facilidades turísticas, y sus procesos utilitarios.
- h. Elaborar técnica y sistemáticamente el catastro de equipamiento urbano, y sus procesos utilitarios.

- i. Elaborar técnica y sistemáticamente el catastro de cementerios y mercados, y sus procesos utilitarios.
- j. Elaborar técnica y sistemáticamente el catastro de patrimonio histórico.
- k. Elaborar técnica y sistemáticamente el catastro de parques y plazas, y sus procesos utilitarios.
- l. Elaborar técnica y sistemáticamente el catastro de antros de diversión (prostíbulos), y sus procesos utilitarios.
- m. Establecer metodologías y procedimientos técnico-operativos idóneos, para el mantenimiento y actualización permanente de la información en el Sistema Catastral Municipal (bases: gráfica y alfanumérica)

### **Área 3 Catastro Predial Rural**

#### Funciones de área catastro predial rural

- a. Mantener técnica y jurídicamente actualizada la delimitación del área rural del cantón.
- b. Mantener técnica y sistemáticamente actualizada la información física predial del área rural del cantón (Identificación Predial, Características del Terreno, Características de las Edificaciones e inversiones permanentes).
- c. Mantener técnica y sistemáticamente actualizada la Información temática rural, sobre Infraestructuras: vial y de servicios; uso del suelo, transporte, equipamiento, canales y sistemas de riego, clasificación agrologica del suelo, clima, zonas de riesgo, morfología,

tenencia de la tierra, valor comercial del suelo; tecnologías y sistemas constructivos.

- d. Establecer normas y procedimientos técnico-operativos para la aprobación municipal y registro catastral de fraccionamientos e integraciones parcelarias.
- e. Establecer normas y procedimientos técnico-operativos, para promover la legalización de la tierra
- f. Registrar técnica y sistemáticamente las transferencias de dominio, fraccionamientos e integraciones parcelarias aprobadas por la municipalidad.
- g. Establecer metodologías y procedimientos técnico-operativos idóneos, para el mantenimiento y actualización permanente de la información en el Sistema Catastral Municipal (bases: gráfica y alfanumérica)

#### **Área 4 Nomenclatura**

Funciones de área nomenclatura

- a. Elaborar el Inventario de Nomenclatura Urbana (vial y domiciliaria) del cantón.
- b. Elaborar el Plan de Nomenclatura Urbana (vial y domiciliaria) del cantón.
- c. Establecimiento, medición, diseño y colocación física de placas.
- d. Mantener técnica y sistemáticamente regularizada la denominación toponímica de la cabecera y núcleos urbanos del cantón.

- e. Establecer normas y procedimientos administrativos y técnico-operativos para el establecimiento, medición, diseño y colocación de placas.
- f. Registrar técnica y sistemáticamente la dotación de nomenclatura urbana, en coordinación con el catastro de patentes municipales.
- g. Establecer metodologías y procedimientos técnico-operativos idóneos, para el mantenimiento y actualización permanente de la información en el Sistema Catastral Municipal en las bases: gráfica y alfanumérica

### **Área de Avalúos**

Nivel:	Profesional
Supervisor:	Director de Avalúos y Catastros
Rol del Puesto:	Ejecución y Coordinación de procesos.

Las funciones del Área de Avalúos son:

- a. Establecer periódicamente las actividades técnico-operativas y rutinas que deben ejecutarse, en base a las funciones y recursos asignados por la Dirección de Avalúos y Catastros para el plan operativo anual.
- b. Supervisar y evaluar periódicamente el cumplimiento de las funciones, actividades administrativas y técnico-operativas establecidas.
- c. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan de Inversiones de la Dirección de Avalúos y Catastros.
- d. Ejercer el control administrativo del personal en base a la reglamentación y disposiciones emitidas por la Dirección de Avalúos y Catastros para el buen manejo de los recursos humanos, materiales y equipos asignados al área de Avalúos.

- e. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes que rigen la administración municipal.
- f. Asesorar a la máxima autoridad, concejo y comisiones de la municipalidad.

### **Área 5 de Información Catastral**

#### Funciones de área de información catastral

- a. Obtener técnica y sistemáticamente el Valor de la propiedad urbana del cantón (valor base por m<sup>2</sup> de terrenos y valor de edificaciones) del inventario actualizado.
- b. Obtener técnica y sistemáticamente el Valor de la propiedad rural del cantón (valor base por Ha en terrenos, valor de edificaciones e inversiones permanentes) del inventario actualizado.
- c. Establecer y ejecutar los procesos de determinación tributaria del catastro predial urbano y rural.
- d. Emisión anual de los catastros prediales urbano y rural.
- e. Determinación de Impuestos, tasas y contribuciones expresas en la ley.
- f. Determinar las bajas y procesos de anulación de Títulos de Crédito emitidos por la municipalidad por Impuesto Predial Urbano y Rural.
- g. Registrar el ingreso sistemático de predios urbanos y rurales al catastro municipal por efecto de fraccionamiento, integración parcelaria y traslación de dominio.



- h. Establecer procedimientos y registro (calificación) de beneficiarios de exenciones y/o rebajas por aplicación de la Ley del Anciano e hipotecas.
- i. Establecer procedimientos, normas y registro de inquilinato en el territorio cantonal.
- j. Determinación de tasas, cánones y multas por aplicación de la Ley de Inquilinato.
- k. Establecer la normativa (tasas, contribuciones) y procedimientos para otorgar información catastral alfanumérica y gráfica a la población.
- l. Establecer procesos y llevar un registro histórico-estadístico sobre el valor de la propiedad urbana y rural del cantón.
- m. Establecer metodologías, procedimientos técnico-operativos y administrativos idóneos, para la actualización bianual del Valor de Propiedad Urbana y Rural, en los términos establecidos en el Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

## **Área 6 de Información Jurídica**

### Funciones de área de información jurídica

- a. Elaboración, validación y emisión de certificados de: bienes-raíces, alcabalas, mejoras, hipotecas, impuesto a las herencias, legados y donaciones, juicios de alimentos, trabajo, embargos, expropiación, y otros análogos.
- b. Establecer la normativa jurídico-administrativa para los procesos de legalización de la tierra a nivel urbano y rural.

- c. Establecer la normativa jurídico-administrativa para los procesos de legalización y/o reversión de predios municipales en comodato y donaciones.
- d. Asesoramiento a la población, entidades privadas y del sector público, en materia tributaria municipal, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Leyes Especiales y otras atinentes a la administración municipal.
- e. Establecer metodologías, procedimientos técnico-operativos y administrativos idóneos, para la emisión rápida de certificados, calificación de exenciones, rebajas, recargos y procesos de legalización.
- f. Asesoramiento permanente al Ilustre Concejo Municipal y Comisiones.

### **Área 7 Sistema de Información Geográfica**

Uno de los retos de la Dirección de Avalúos y Catastros fue: Formar, organizar, estructurar y sistematizar la información de la Institución Municipal en todas sus áreas, conforme a las necesidades institucionales y las que demanda el país en el proceso de modernización del Estado.

El Sistema de Información Geográfica "SIG" implementada en la Dirección de Avalúos y Catastros en coordinación con la Dirección de Sistemas, como una herramienta de trabajo idónea que permita estandarizar y sistematizar la información que genera el catastro, con el fin de dotar al IMI de una información real, confiable y oportuna para el desarrollo de su gestión a nivel: técnico, social, económico, jurídico y político-administrativo.

Funciones del área de sistema de información geográfica

- a. Estructuración de la Información generada en el Catastro Predial Urbano, Rural y otros Catastros, a nivel Cartográfico y Alfanumérico.
- b. Validación y procesamiento de la Información generada en el Catastro Predial Urbano, Rural y otros Catastros, a nivel Cartográfico y Alfanumérico.
- c. Estructuración de la Interface de la información gráfico-alfanumérica de los catastros.
- d. Diseño y desarrollo de aplicaciones del SIG para las diferente área municipales que lo demanden: Planificación, 911, Turismo, Obras Públicas, Salud y Medio Ambiente, etc.
- e. Asistencia técnica en los procesos de implementación básica y aplicaciones programadas del SIG, en todas las áreas municipales que lo demanden.
- f. Prestar soporte técnico en los procesos de actualización permanente y mantenimiento de la Información catastral y formación de otros catastros.
- g. Generar Información Predial y Temática Catastral Urbana y Rural para procesos de Valoración masiva e individual de la propiedad.
- h. Generar Información Predial (Urbana y Rural) para procesos de Legalización de Tierras.
- i. Generar Información Catastral Predial Urbana y Rural, para actualización catastral y unificación de las bases de datos: Municipio - Registro de la Propiedad y Notarías.

- j. Generar Información Temática Catastral Urbana y Rural como insumo para los procesos de Planificación Territorial Cantonal.
- k. Generar Información Utilitaria Urbana y Rural de consulta para procesos de investigación, al servicio de establecimientos educacionales: Escuelas, Colegios y Universidades e Instituciones del Sector público y privado, a ser suministrada mediante convenios.
- l. Suministrar Información solicitada por las diferentes áreas a nivel interno institucional.
- m. Asistir y participar en eventos nacionales e internacionales de formación e implementación de Sistemas de Información Geográfica.
- n. Canalizar toda la Información Catastral Municipal Utilitaria (Estadística y Gráfica) de uso público, a través de internet y visores SIG.

## **OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO**

Avalúos y Catastros es una Dirección de apoyo del Ilustre Municipio del Cantón Ibarra que actualmente cuenta con 25 empleados que están en plena capacidad de poder brindar un trabajo técnico-profesional y quizá cuenta con una organización adecuada de todos los procesos administrativos que se desarrollan en esta Dirección, pero no existe un compendio o herramienta documentada como guía o norma a seguir en forma secuencial el inicio y fin de los pasos o procedimiento que cada funcionario o empleado realiza en sus diarias actividades. Un instructivo que permita el control o monitoreo permanente y la evaluación del recurso humano.

Por los procesos que se desarrollan en Avalúos y Catastros del Municipio del Cantón Ibarra, hace que las actividades sean eminentemente

técnicas y tomando como punto de referencia las actividades específicas que realiza cada funcionario o empleado donde es preciso tomar en cuenta su perfil profesional y operativo, nos permite establecer una relación de trabajo interdisciplinario en donde es necesario que el personal comprenda la necesidad de someterse a un monitoreo y control para evaluar su rendimiento individual y el resultado global tanto en el aprovechamiento del tiempo de trabajo como en la utilización de los recursos y equipos

## **OBJETIVO GENERAL**

Diseñar un Manual de Procedimientos Técnico-Administrativo para el área de Avalúos y Catastros Municipal de Ibarra.

### **Objetivos específicos**

- a) Investigar el tipo de procesos que se aplican en los procedimientos Técnico-Administrativos para el área de Avalúos y Catastros del Municipio del Cantón Ibarra.
- b) Diagnosticar las necesidades de contar con un Manual sobre procedimientos Técnico-Administrativos para el área de Avalúos y Catastros del Municipio del Cantón Ibarra.
- c) Determinar la viabilidad de la aplicación del Manual en el desarrollo del área de Avalúos y Catastros del Municipio del Cantón Ibarra.
- d) Diseñar el Manual sobre procedimientos técnico-administrativos del área de Avalúos y Catastros del Municipio del Cantón Ibarra.

## **Variables Diagnosticas**

- a) Procesos
- b) Control interno
- c) Recurso Humano
- d) Servicio eficiente

## **Indicadores diagnósticos**

### **Procesos**

- a) Certificaciones
- b) Actualizaciones
- c) Ingresos

### **Control Interno**

- a) Comunicación
- b) Información
- c) Procedimientos de control
- d) Monitoreo y evaluación

### **Recurso Humano**

- a) Conocimiento

- b) Capacitación
- c) Clima organizacional
- d) Nivel de estudio
- e) Servicio Eficiente

**Servicio eficiente**

- a) Eficiencia del personal
- b) Atención al usuario
- c) Normatividad

## MATRIZ DE RELACIÓN DE OBJETIVOS, VARIABLES E INDICADORES

Cuadro N° 1

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TECNICAS	FUENTES	PÚBLICO META
Investigar el tipo de procesos que se aplican en los procedimientos administrativos para el área de Avalúos y Catastros del Municipio del Cantón Ibarra.	Procesos	Certificaciones, Actualizaciones, Ingresos	Documental Documental Documental	Certificados de la Institución	Comunidad Cliente
Diagnosticar las necesidades de contar con un Manual sobre los procedimientos técnico-administrativo para el área de Avalúos y Catastros del Municipio del Cantón Ibarra.	Control Interno	Comunicación, Información, Procedimientos de Control, Monitoreo y evaluación	Encuesta Encuesta Entrevista Encuesta  Encuesta	Usuario interno	Comunidad Cliente
Determinar la viabilidad de la aplicación del Manual en el desarrollo del área de Avalúos y Catastros del Municipio del Cantón Ibarra.	Recurso Humano	Conocimiento, Capacitación, Clima Organizacional, Nivel de estudio	Encuesta Encuesta  Observación Encuesta	Usuario interno Usuario externo	Comunidad Cliente
Diseñar el Manual de procedimientos técnico-administrativo para el área de Avalúos y Catastros del Municipio del Cantón Ibarra.	Servicio eficiente	Eficiencia del Personal. Atención al público. Normatividad	Bibliográfica	Manuales Internet	Comunidad Cliente



## **MECÁNICA OPERATIVA**

### **Población o Universo**

Esta investigación se realizó con la identificación de todos quienes se encuentran involucrados en el tema como son los servidores de la Dirección de Avalúos y Catastros y de los usuarios del sector urbano y rural que acuden a realizar trámites en esta área municipal.

### **Servidores Públicos de la Dirección de Avalúos y Catastros**

El número reducido de 25 personas permite aplicar la encuesta a todo el personal operativo.

### **Usuarios de la zona urbano y rural**

Los contribuyentes del cantón Ibarra se delimitan en dos zonas, zona urbana con 37.561 y la zona rural 16.630, con un total de 54.191 contribuyentes propietarios, no todos los propietarios acuden y demandan los servicios, sin embargo se atiende a usuarios no propietarios que solicita algún tipo de servicio por lo tanto para la realización de la presente investigación, se identificó como universo al número de usuario externos contribuyentes o no contribuyentes que se atienden mensualmente en las diferentes unidades administrativas de Avalúos y Catastros, mismos que se estiman en aproximadamente 1.933 beneficiarios, por tanto se hace necesario para facilitar la investigación obtener una muestra.

## Muestreo

Cuadro N° 2

<b>DATOS HISTORICOS (Usuarios atendidos) (Septiembre 2009- Agosto 2010)</b>		
<b>Nº</b>	<b>Mes</b>	<b>Nº Usuarios</b>
1	Septiembre	1.890
2	Octubre	1.441
3	Noviembre	1.370
4	Diciembre	2.299
5	Enero	2.914
6	Febrero	1.455
7	Marzo	2.066
8	Abril	1.628
9	Mayo	2.327
10	Junio	1.704
11	Julio	2.116
12	Agosto	1.988
<b>TOTAL</b>		<b>23.198</b>
<b>PROMEDIO</b>		<b>1.933</b>

Fuente: Sistema Informático del Catastro Predial del Cantón Ibarra

## Cálculo de la muestra

Como la población a estudiar es mayor a 100 individuos se procederá a realizar un muestreo aleatorio aplicando la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Z^2 \delta^2 N}{\varepsilon^2 (N - 1) + Z^2 \delta^2}$$

En donde;

**n** : Muestra a encontrar.

**N** : Tamaño de la población = 1.933

**δ** : Desviación estándar = 0,25.

$Z$  : Nivel de confianza, 95% = 1,96

$\varepsilon$  : Error 5% = 0,05.

Aplicando la formula tenemos:

$$n = \frac{Z^2 \delta^2 N}{\varepsilon^2 (N - 1) + Z^2 \delta^2}$$

Operaciones matemáticas:

$$n = \frac{(1,96)^2 (0,25)^2 (1.933)}{(0,05)^2 (1.933 - 1) + (1,96)^2 (0,25)^2}$$

$$n = \frac{464,1533}{5,0705}$$

$$n = 92$$

Tamaño de la muestra = 92

## **Información Primaria**

### **Encuesta**

Para la obtención de la información primaria se realizo encuestas a la población previamente determinada de donde se logró importante información que permitirá determinar de manera clara y concreta varios aspectos del proyecto. El objetivo de la encuesta fue obtener información para conocer condiciones y el grado de conocimiento del personal de Avalúos y Catastros sobre las actividades que se realizan es esta área y el grado de satisfacción del usuario externo.

## **Observación directa**

La observación directa es otra técnica útil de la investigación, y el propósito es determinar que se está haciendo, como se está haciendo, quien lo hace, cuánto tiempo toma, donde se hace y para que se hace, también permite verificar la tecnología utilizada, su conocimiento, servicio y atención que presta el personal. Esta observación además nos permite evaluar el trabajo del personal un aspecto importante en el presente trabajo de investigación.

## **Entrevista**

La entrevista se la aplica a los responsables de las áreas de Avalúos y Catastro y coordinador de área del Catastro Rural de la municipalidad; la entrevista fue estructurada con preguntas previamente elaboradas de acuerdo a las variables de la investigación, la técnica de la entrevista nos permitirá obtener una información significativa de la eficiencia administrativa, además los entrevistados darán la información si existen procesos y procedimientos y la necesidad de proponer un manual de procedimientos en avalúos y catastros

## **Información Secundaria**

Con la colaboración del personal de la Dirección de Avalúos y Catastros, se puede recabar información documentada, la misma que servirá de base fundamental para conocer las actividades de esta Dirección, los procesos de trabajo, equipos tecnológicos. Además el Internet es un medio de gran ayuda, que permite ampliar la información científica y técnica de la investigación, también contar con el apoyo de guías técnicas y folletos especializados.

## ANÁLISIS DE RESULTADOS

### Análisis de resultados de la encuesta realizada a los servidores de la Dirección de Avalúos y Catastros.

#### Pregunta 1

¿Considera que la calidad de la información entregada por la unidad de Avalúos y Catastros satisface al usuario?

#### Gráfico



Elaborado por: Cesar Núñez  
Fuente: Encuesta a los servidores de Avalúos y Catastros

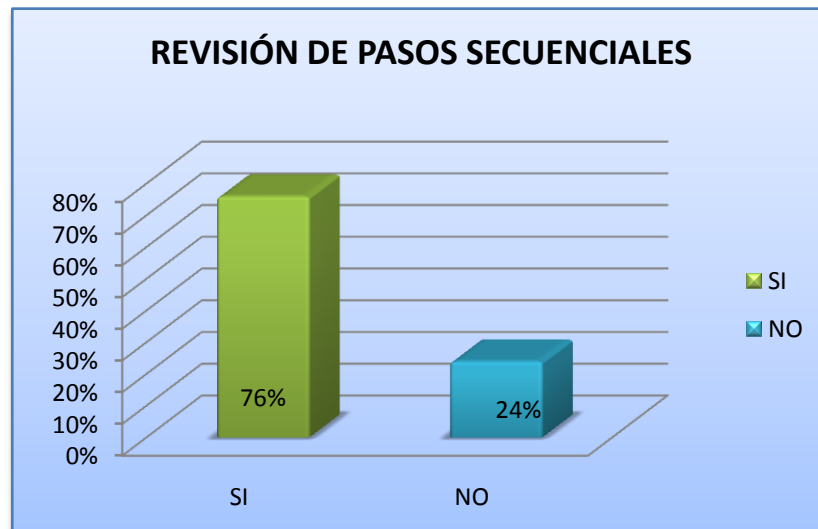
#### Análisis e interpretación

Las respuestas del presente gráfico determinan que la información que se entrega en la unidad de Avalúos y Catastros, siempre satisface al usuario, pero también expresa que la información a veces no satisface, por que no conocen la respuesta o la información no esta actualizada.

## Pregunta 2

¿Considera usted que en la unidad de Avalúos y Catastros se debe revisar los pasos secuenciales en los trámites administrativos?

### Gráfico



Elaborado por: Cesar Núñez  
Fuente: Encuesta a los servidores de Avalúos y Catastros

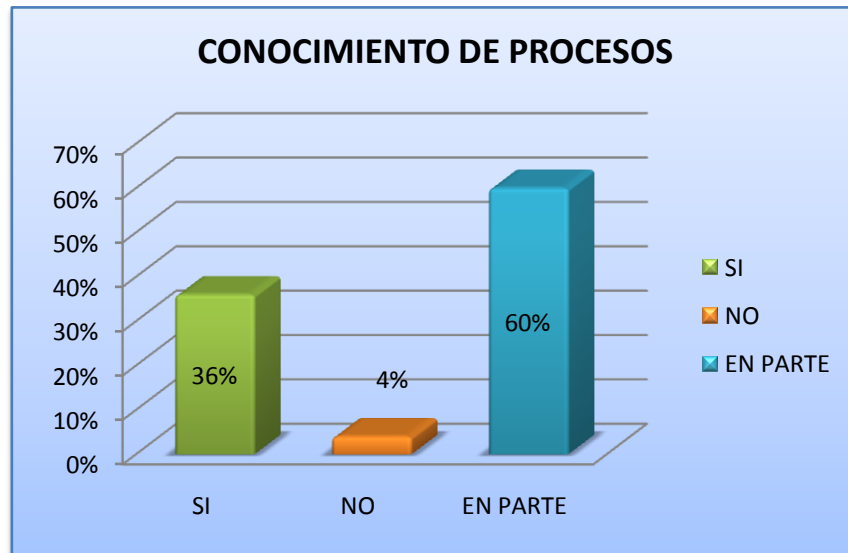
### Análisis e interpretación

En esta pregunta el gráfico demuestra como resultado que si se debe revisar los pasos de los diferentes trámites administrativos para mejorar la atención al usuario, el trabajo diario y la experiencia del personal, permite conocer qué pasos se pueden eliminar sin alterar la calidad del servicio, dando a los diferentes trámites la debida continuidad, optimizando tiempos.

### Pregunta 3

¿Conoce usted los procesos de los diferentes trámites que se realizan en Avalúos y Catastros?

#### Gráfico



Elaborado por: Cesar Núñez  
Fuente: Encuesta a los servidores de Avalúos y Catastros

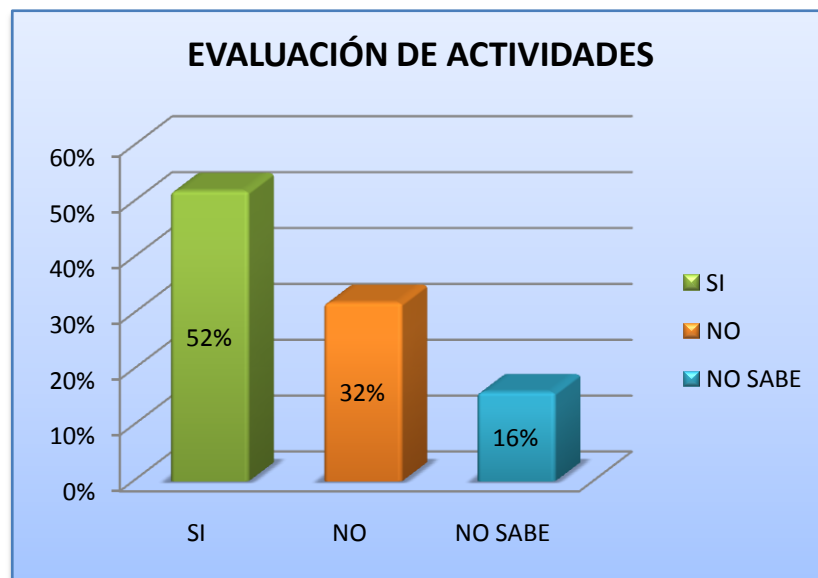
#### Análisis e interpretación

Con relación a esta pregunta en el gráfico se observa que la mayoría de encuestados, dice conocer en parte los procesos de los diferentes trámites que se realizan en la Dirección de Avalúos y Catastros, pero también dice que conoce los procesos por interés personal, y una minoría conoce solo la actividad que siempre realiza, se manifiesta la necesidad de capacitación, para conocer las actividades o procesos y procedimientos en esta Dirección.

#### Pregunta 4

¿Las actividades que usted realiza son evaluadas por sus superiores?

#### Gráfico



Elaborado por: Cesar Núñez  
Fuente: Encuesta a los servidores de Avalúos y Catastros

#### Análisis e interpretación

De acuerdo al gráfico la mitad de los encuestados dice que las actividades que realizan si son evaluadas por sus superiores, aunque no conocen el resultado de la misma, la minoría según el gráfico manifiesta que no son evaluadas a pesar de que conocen que hay un sistema de evaluación.



## Pregunta 5

¿Existe comunicación entre el Director de Avalúos y Catastros con los responsables de área y empleados?

### Gráfico



Elaborado por: Cesar Núñez  
Fuente: Encuesta a los servidores de Avalúos y Catastros

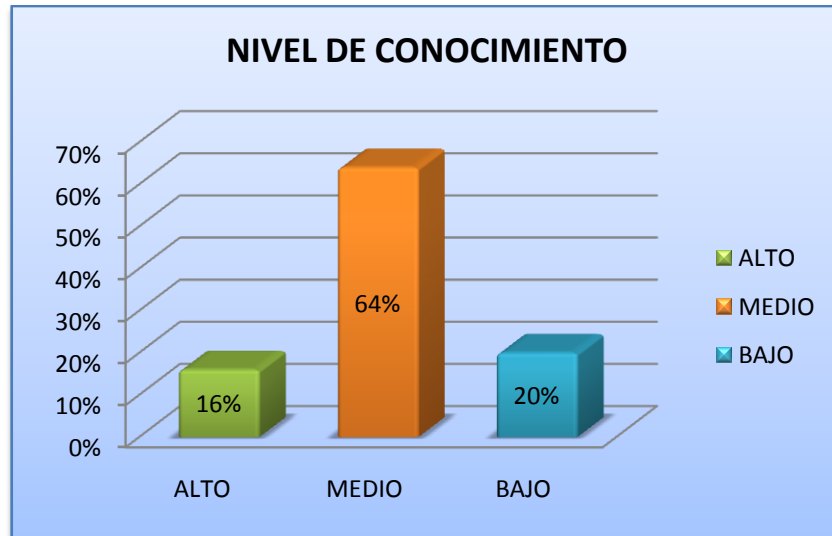
### Análisis e interpretación

A esta pregunta de acuerdo al gráfico la mayoría responde que en la unidad Avalúos y Catastros existe una buena comunicación en el plano laboral, una minoría responde que tiene muy buena comunicación con todo el grupo de trabajo en lo laboral y personal, otra dice que tiene comunicación solo cuando es indispensable, esto señala que existe predisposición a un trabajo conjunto si existe una mejora en la comunicación.

## Pregunta 6

¿Qué nivel de conocimiento tiene sobre los procedimientos para los diferentes trámites que se entregan en la unidad de Avalúos y Catastros?

### Gráfico



Elaborado por: Cesar Núñez  
Fuente: Encuesta a los servidores de Avalúos y Catastros

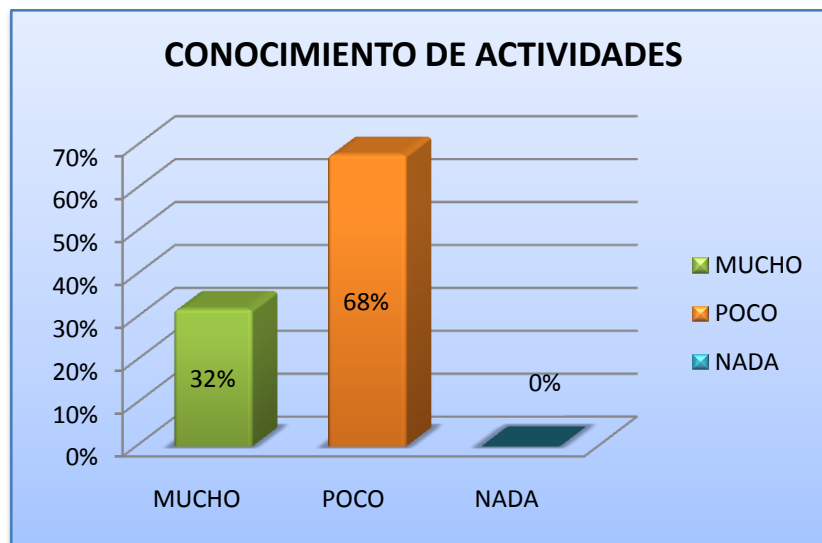
### Análisis e interpretación

El resultado de este gráfico señala que la mayoría del personal de Avalúos y Catastros responde que, sobre los procedimientos tiene un nivel de conocimiento medio ya que para dar una respuesta a cualquier otro trámite que no es de su conocimiento, consulta a compañeros o superiores que tienen más experiencia, esto muestra que hay un bajo conocimiento de los procedimientos, no se conoce un documento guía o de consulta.

## Pregunta 7

¿Tienen los servidores de la unidad de Avalúos y Catastros el conocimiento suficiente para remplazar a un compañero de trabajo en caso de ser necesario?

### Gráfico



Elaborado por: Cesar Núñez  
Fuente: Encuesta a los servidores de Avalúos y Catastros

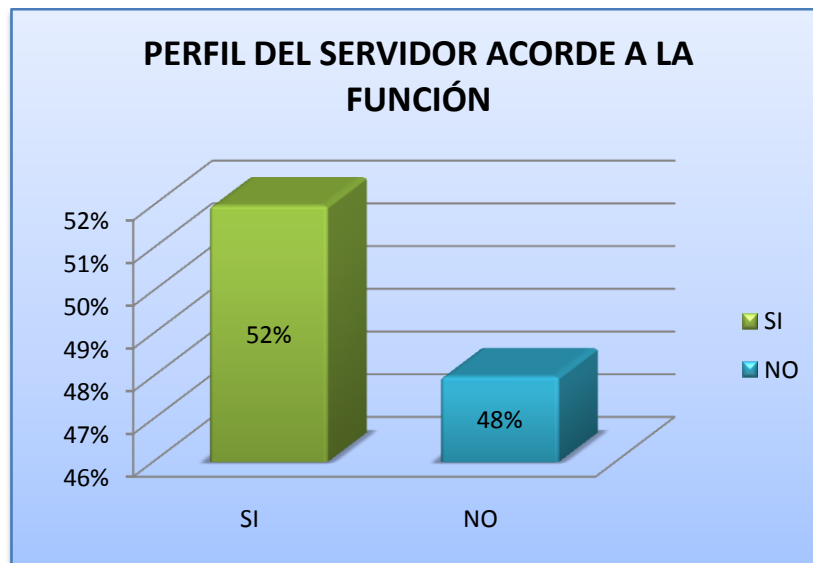
### Análisis e interpretación

De acuerdo al gráfico la mayoría de encuestados señala que tiene poco conocimiento para remplazar a un compañero ante cualquier evento, que es necesaria la capacitación, pues esto demuestra que menos de la mitad tiene el conocimiento suficiente para remplazar a cualquier compañero, si hay la oportunidad y encargo de trabajo.

## Pregunta 8

¿El perfil del servidor de la unidad de Avalúos y Catastros está de acuerdo con la función que realiza?

### Gráfico



Elaborado por: Cesar Núñez  
Fuente: Encuesta a los servidores de Avalúos y Catastros

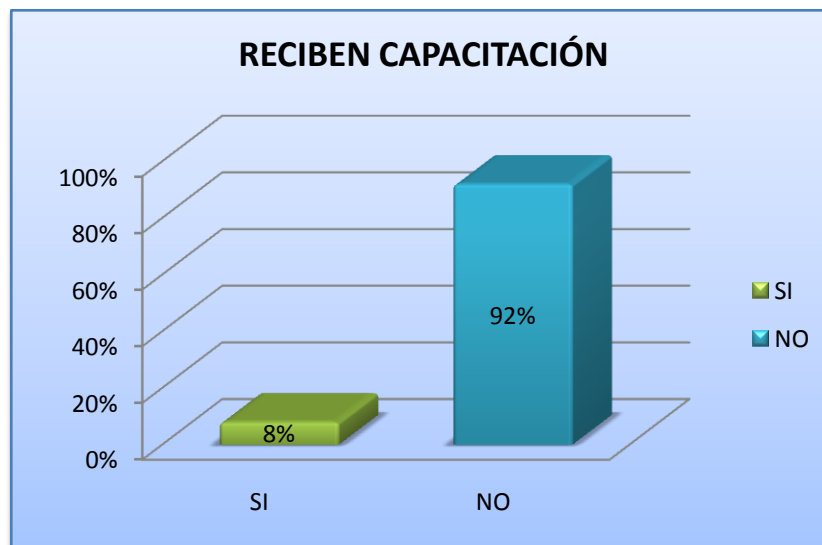
### Análisis e interpretación

El presente gráfico refleja que más de la mitad de los encuestados considera que el perfil del servidor sí está de acuerdo con la función que realiza, tienen el conocimiento y fueron capacitados para realizar esa actividad pero no se actualiza o mejora el conocimiento, lo que muestra que no todo el personal tiene el perfil adecuado, existen cambios administrativos del personal sin analizar si cumple el perfil para tal actividad.

## Pregunta 9

¿Los servidores de la unidad de Avalúos y Catastros reciben capacitación para actualización de conocimientos en aspectos relacionados con las actividades que realiza?

### Gráfico



Elaborado por: Cesar Núñez  
Fuente: Encuesta a los servidores de Avalúos y Catastros

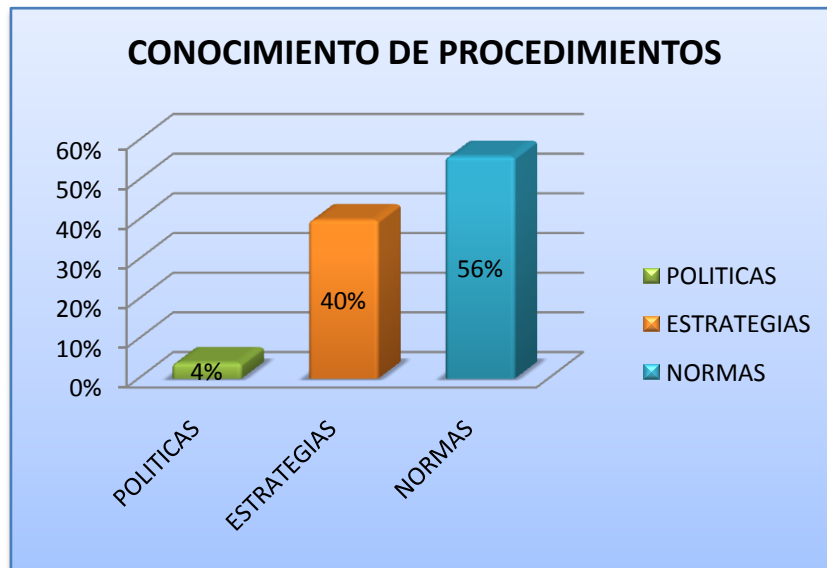
### Análisis e interpretación

En los resultados de este gráfico la mayoría contesta que no hay capacitación para actualizar conocimientos, el conocimiento se lo va adquiriendo en el desempeño diario, por necesidad, por tanto si es necesario un taller o curso de capacitación para el mejoramiento continuo de manera periódica, pues existe predisposición por parte del empleado para ampliar conocimientos necesarios en el área técnica.

## Pregunta 10

¿Conoce usted que son los procedimientos técnico - administrativo?

### Gráfico



Elaborado por: Cesar Núñez  
Fuente: Encuesta a los servidores de Avalúos y Catastros

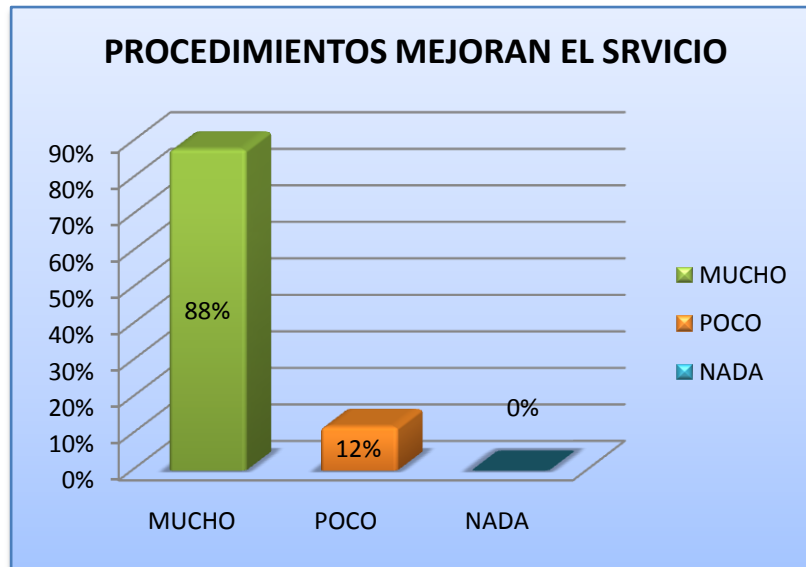
### Análisis e interpretación

Del presente gráfico se puede observar que más de la mitad del personal encuestado responde que los procedimientos técnicos son normas a las cuales el servidor debe sujetarse, la minoría señala que son estrategias o políticas y este desconocimiento no permite mejorar la atención al usuario pero si duplica tiempos de trabajo.

## Pregunta 11

¿La descripción de procedimientos técnicos en un manual le ayudaría a usted a brindar un mejor servicio al usuario?

### Gráfico



Elaborado por: Cesar Núñez  
Fuente: Encuesta a los servidores de Avalúos y Catastros

### Análisis e interpretación

El gráfico señala que la mayoría del personal encuestado conoce de alguna manera el beneficio de los manuales de procedimientos y que estos deben darse a conocer para su conocimiento y aplicación lo que influiría en el desarrollo operativo y mejora en la atención al usuario, lo que ayudaría al cambio de actitud y aptitud de los compañeros.

## Pregunta12

¿Puede definir el nivel de eficiencia existente en cuanto a la atención del usuario?

### Gráfico



Elaborado por: Cesar Núñez  
Fuente: Encuesta a los usuarios de Avalúos y Catastros

### Análisis e interpretación

Según las respuesta este gráfico la mayoría de los encuestados dice que el nivel de eficiencia que existe en el Área de Avalúos y Catastros en cuanto a la atención al usuario es bueno, pero se entiende como un resultado negativo, pues hay respuesta para el nivel de excelencia y este debería ser mayor y superar con más al nivel bueno.

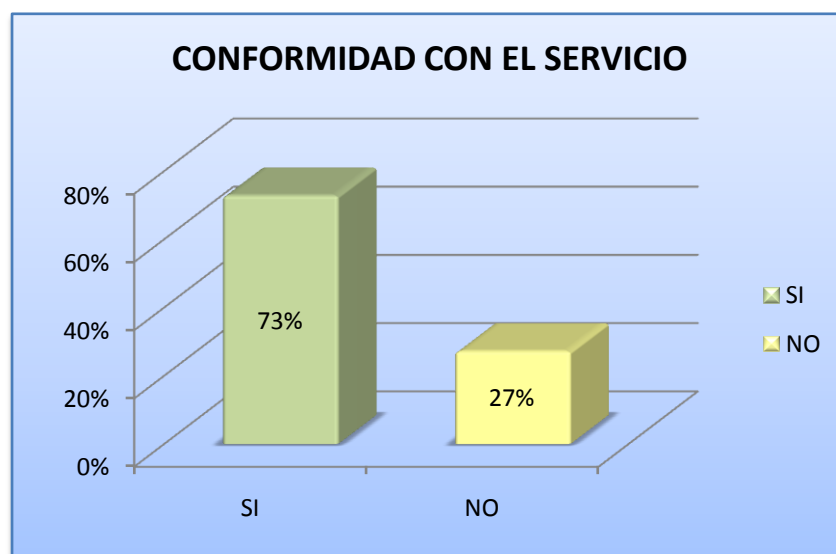


## Análisis de resultados de la encuesta a los usuarios, de los servicios que brinda el Área de Avalúos y Catastros del Municipio de Ibarra.

### Pregunta 1

¿Está usted conforme con el servicio que ha recibido por parte del personal de Avalúos y Catastros?

### Gráfico



Elaborado por: Cesar Núñez  
Fuente: Encuesta a los servidores de Avalúos y Catastros

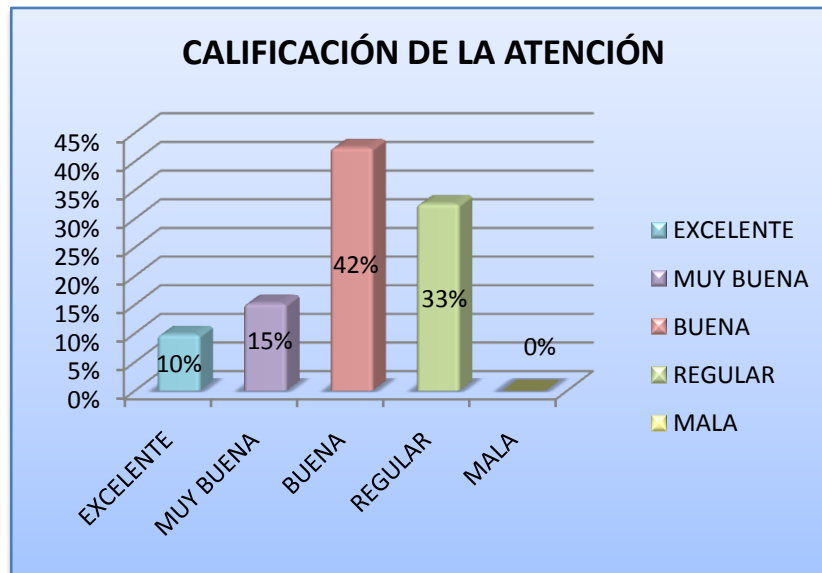
### Análisis e interpretación

De acuerdo al resultado de este gráfico los usuarios expresan que están conformes con el servicio que reciben, la información es actualizada y tiene el apoyo cartográfico lo demuestra gráficamente por intermedio de la tecnología informática, pero a veces se debe confirmar la información y se pierde tiempo.

## Pregunta 2

Califique la atención que recibe de los servidores de Avalúos y Catastros:

### Gráfico



Elaborado por: Cesar Núñez

Fuente: Encuesta a los servidores de Avalúos y Catastros

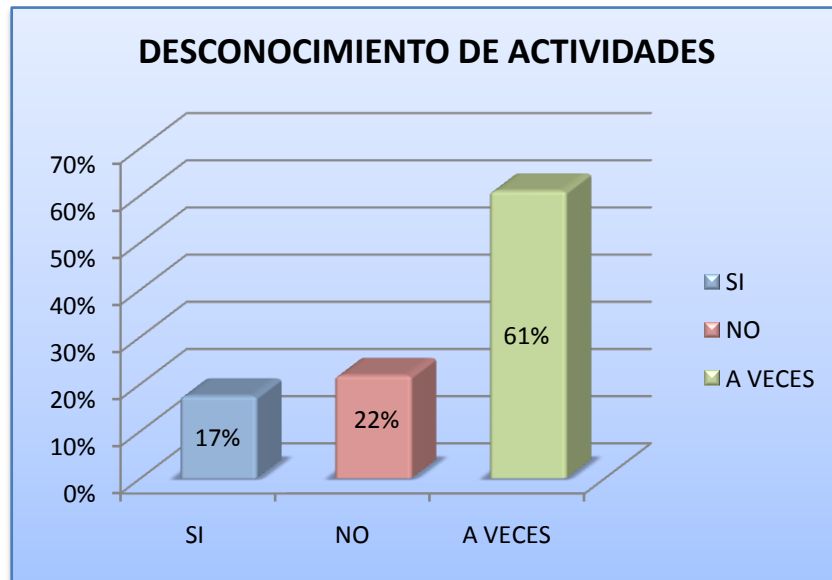
### Análisis e interpretación

Del resultado de este gráfico se deduce que esta pregunta a los usuarios, manifiestan que la atención que recibe generalmente es buena pero también confirma que se puede llegar a la excelencia en el servicio si hay preparación, capacitación, conocimiento y actitud, del funcionario.

### Pregunta 3

Según su criterio, ¿existe desconocimiento de parte de los servidores de Avalúos y Catastros, cuando atienden su petición?

#### Gráfico



Elaborado por: Cesar Núñez  
Fuente: Encuesta a los servidores de Avalúos y Catastros

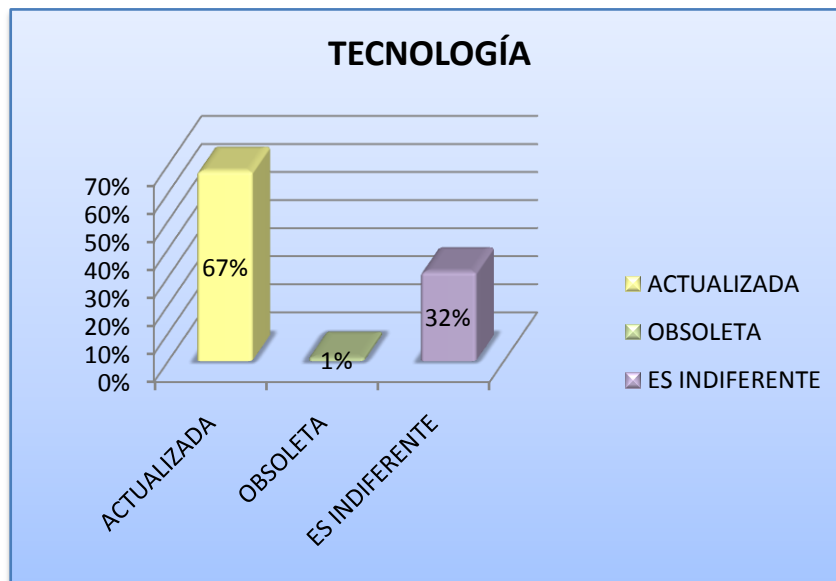
#### Análisis e interpretación

Según este gráfico la mayoría de los encuestados manifiesta que el personal a veces duda en dar la respuesta, observan que consultan a otros compañeros, debido al desconocimiento de ciertos trámites, una minoría contesta que existe conocimiento acertado del trámite solicitado, este resultado indica la necesidad del conocimiento de los diferentes trámites que se realizan en esta Área.

#### Pregunta 4

Según su percepción, ¿la tecnología con la que cuenta el área de Avalúos y Catastros para brindar un servicio, es?

#### Gráfico



Elaborado por: Cesar Núñez

Fuente: Encuesta a los servidores de Avalúos y Catastros

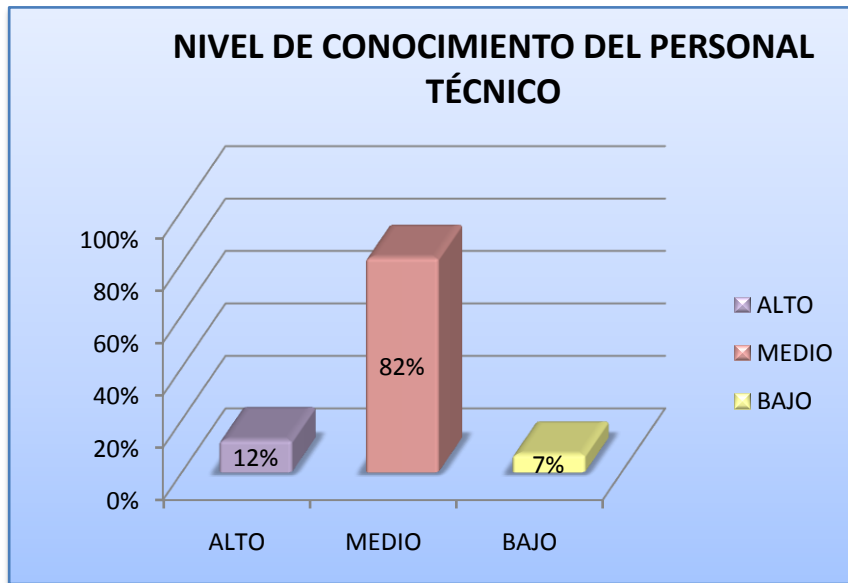
#### Análisis e interpretación

De acuerdo al gráfico más de la mitad de usuarios expresa que hay innovación tecnológica en equipos y programas, que la tecnología es actualizada, una minoría manifiesta que no da importancia observa que es actualizada pero el personal no le da el uso adecuado y lo que en realidad le interesa como usuario es la agilidad de respuesta al trámite solicitado.

## Pregunta 5

El nivel de conocimiento que tiene el “personal técnico” (de campo) del área de Avalúos y Catastros es:

### Gráfico



Elaborado por: Cesar Núñez  
Fuente: Encuesta a los servidores de Avalúos y Catastros

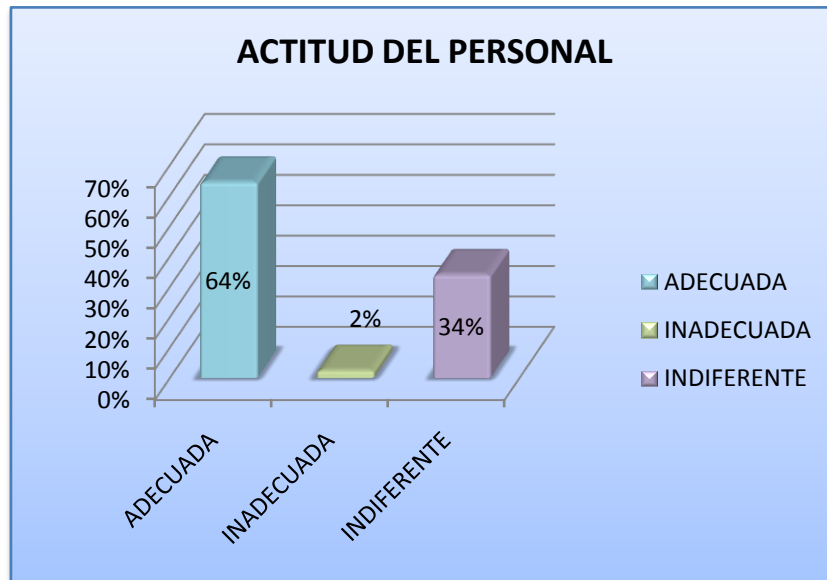
### Análisis e interpretación

La interpretación a este gráfico dice que gran parte de los encuestados estiman que el personal técnico tiene un nivel de conocimiento medio, y en minoría señala que es alto el nivel de conocimientos, y demuestra que es necesaria la capacitación y actualización de conocimientos.

## Pregunta 6

La actitud del personal de Avalúos y Catastros que atiende su solicitud es:

### Gráfico



Elaborado por: Cesar Núñez

Fuente: Encuesta a los servidores de Avalúos y Catastros

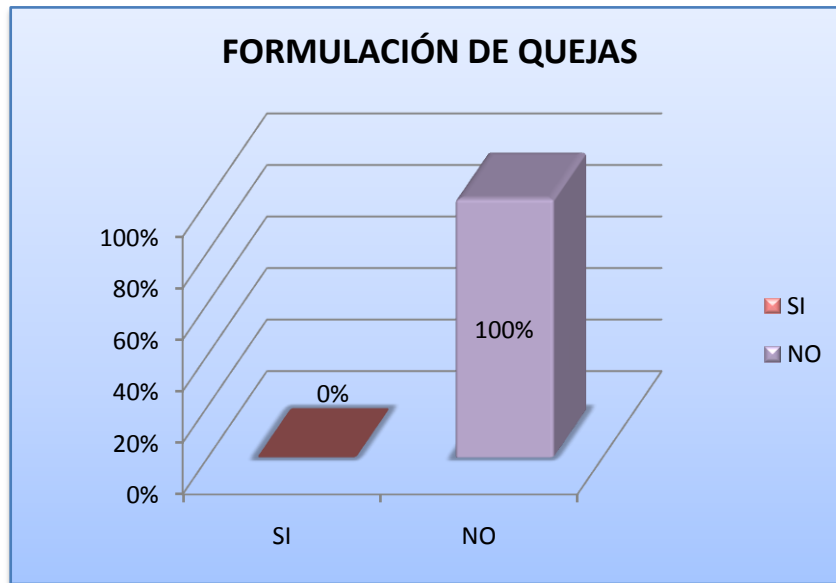
### Análisis e interpretación

A esta pregunta el gráfico indica que la mayoría de usuarios sostienen que la actitud del personal es adecuada, correcta, el resto de usuarios manifiesta de que es indiferente, lo que importa es ser atendidos y que haya una respuesta inmediata, agil.

## Pregunta 7

Cuando ha recibido una mala atención por parte del personal del área de Avalúos y Catastros, ¿ha formulado quejas?

### Gráfico



Elaborado por: Cesar Núñez

Fuente: Encuesta a los servidores de Avalúos y Catastros

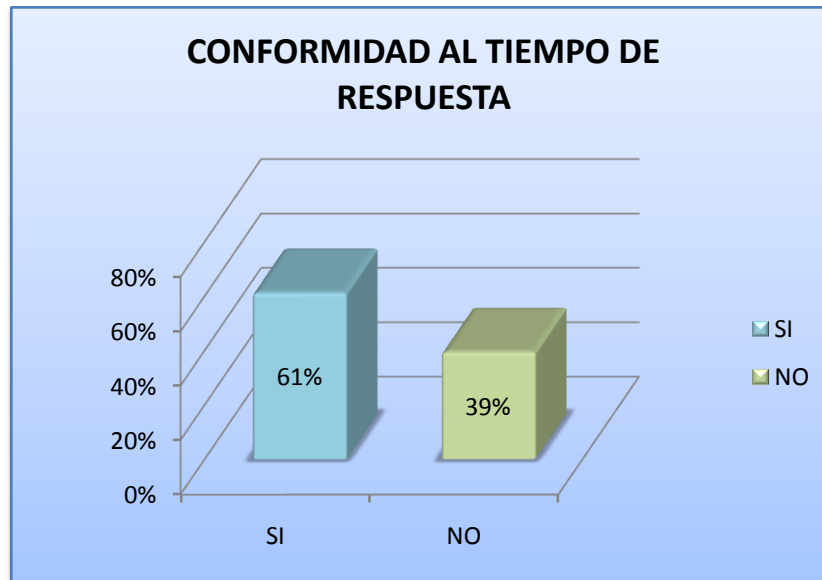
### Análisis e interpretación

Del presente gráfico se puede observar que los usuarios consultados sobre esta pregunta, en forma casi total fue contestada que no ha formulado quejas, pero si se sienten molestos cuando en el puesto de trabajo a veces no están para una consulta y llaman la atención para que alguien atienda, además no existe el deseo de hacer daño al personal.

## Pregunta 8

¿Está usted conforme con el tiempo de respuesta a su petición?

### Gráfico



Elaborado por: Cesar Núñez  
Fuente: Encuesta a los servidores de Avalúos y Catastros

### Análisis e interpretación

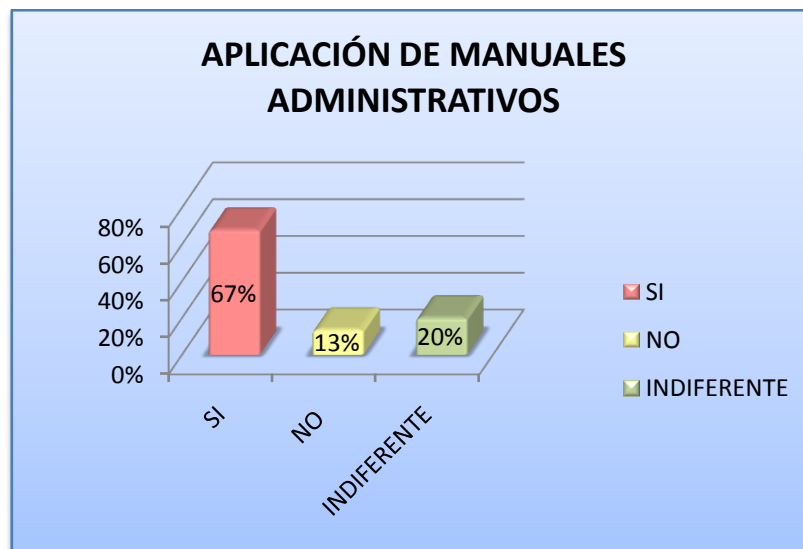
La interpretación de este gráfico manifiesta que el tiempo de respuesta a la petición, más de la mitad de usuarios responde que esta conforme, consideran que es un espacio normal de espera, tomando en cuenta la demora en otras Direcciones municipales, pero que si debe haber mayor agilidad en la atención.



## Pregunta 9

Considera Ud. que, ¿la aplicación de manuales administrativos en una institución mejora el servicio y atención al usuario?

### Gráfico



Elaborado por: Cesar Núñez  
Fuente: Encuesta a los servidores de Avalúos y Catastros

### Análisis e interpretación

Se puede observar que gran parte de usuarios manifiesta que la aplicación de los manuales administrativos si mejoran el servicio y la atención, el personal sabe lo que tiene que hacer, pero también que hay manuales pero no aplican porque no los leen o desconocen si los hay.

**Comentario:** La encuesta fue la base para el análisis, pero por el sesgo que dan a las respuestas los usuarios receptores de los servicios que genera el Área de Avalúos y Catastros, se pierde credibilidad, pero la relación directa del investigador con el Talento Humano y usuario interno, permitió que la información recogida sea confiable, en la que la mayoría de encuestados considera necesario la elaboración y aplicación de un Manual de Procedimientos Técnico-Administrativo para un servicio más efectivo y eficaz al usuario.

**ENTREVISTA APLICADA A RESPONSABLES Y ANALISTA DEL CATASTRO RURAL, DEL ÁREA DE AVALÚOS Y CATASTROS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IBARRA.**

**Objetivo:** Propuesta de un Manual de Procedimientos Técnico-Administrativos

**Nombre del Entrevistado:** Sr. Gonzalo Torres V.  
**Cargo que desempeña:** Responsable de Avalúos  
**Nombre del Entrevistador:** Cesar Núñez

**1.- ¿Se establecen metas y objetivos a corto y mediano plazo y se cumplen?**

Se fijan metas y objetivos pero no se cumplen por falta de decisión administrativa y también por falta de recursos.

**2.- ¿Considera que la Dirección de Avalúos y Catastros satisface las peticiones de los usuarios o que se debería mejorar?**

Se satisface a medias porque no existe coordinación de acciones técnicas, administrativas, superponiéndose la política y la inexperiencia.

**3.- ¿Existen procesos y procedimientos que estén definidos y documentados en la Dirección de Avalúos y Catastros y como se difunde al personal?**

Existen procesos definidos pero no difundidos en su totalidad.

**4.- ¿Se ha realizado talleres de actualización y conocimiento y se ha evaluado los resultados?**

Se considera prioritario la capacitación a través de cursos y talleres que permitan actuar con apego a la Ley y ordenanzas, pero no se han realizado talleres de actualización recientemente únicamente uno sin que alguien haya evaluado sus resultados.

**5.- ¿Considera que la capacitación al recurso humano le da la oportunidad de mejorar su nivel operativo y funcional?**

Es muy importante la capacitación en todos sus niveles.

**6.- ¿Cree usted que un Manual de Procedimientos y su difusión, facilitaría la atención al usuario con un servicio más eficiente y de calidad en el área de Avalúos y Catastros?**

El Manual de Procedimientos y su difusión, de hecho constituye un valioso instrumento básico no solo para mejorar el servicio al usuario sino para respaldo de los actos que se realizan.

<b>Nombre del Entrevistado:</b>	<b>Ing. Carlos Vásquez B</b>
<b>Cargo que desempeña:</b>	<b>Responsable de Catastros</b>
Nombre del Entrevistador:	Cesar Núñez

**1.- ¿Se establecen metas y objetivos a corto y mediano plazo y se cumplen?**

Cada año se establecen metas y objetivos, estas se encuentran detalladas en el Plan Operativo Anual, pero que lastimosamente algunas de ellas no se cumplen el 100% por falta de recursos.

**2.- ¿Considera que la Dirección de Avalúos y Catastros satisface las peticiones de los usuarios o que se debería mejorar?**

Considero que esta Dirección si satisface las peticiones de los usuarios en un alto porcentaje, esto se debe a que el personal si cuenta con conocimientos y experiencia en la materia.

**3.- ¿Existen procesos y procedimientos que estén definidos y documentados en la Dirección de Avalúos y Catastros y como se difunde al personal?**

Existe una propuesta a nivel de funciones y un orgánico estructural, pero no ha sido aprobado por instancias superiores. Esto ha permitido hasta cierto punto realizar nuestras actividades de forma adecuada y ordenada.

**4.- ¿Se ha realizado talleres de actualización y conocimiento y se ha evaluado los resultados?**

Lastimosamente no se han realizado, a pesar de que cada año a la Dirección encargada de realizarlos enviamos un listado de cursos, talleres sobre temas de interés para la actualización de conocimientos, pero no se ha recibido respuesta positiva alguna.

**5.- ¿Considera que la capacitación al recurso humano le da la oportunidad de mejorar su nivel operativo y funcional?**

Todo lo que es capacitación y preparación es muy buena, permite tener un personal preparado, capacitado y actualizado, ya que va en beneficio personal, de la institución y de la ciudadanía.

**6.- ¿Cree usted que un Manual de Procedimientos y su difusión, facilitaría la atención al usuario con un servicio más eficiente y de calidad en el área de Avalúos y Catastros?**

Un manual de Procedimientos es la herramienta para poder cumplir a cabalidad las funciones que la persona desempeña y esto redundaría en una mejor atención al cliente interno como externo, pero lastimosamente la mayoría de instituciones e inclusive la nuestra llegan a tener un Manual de Funciones, por lo tanto es muy importante contar con este instrumento.

**Nombre del Entrevistado:**        **Ing. Paul Lugo C.**  
**Cargo que desempeña:**        **Analista del Catastro Rural**  
Nombre del Entrevistador:        Cesar Núñez

**1.- ¿Se establecen metas y objetivos a corto y mediano plazo y se cumplen?**

Si se establecen metas y objetivos y se cumplen en un 80% sobre la expectativa propuesta, esto hablando del Catastro Rural pero desconozco a nivel de la Dirección.

**2.- ¿Considera que la Dirección de Avalúos y Catastros satisface las peticiones de los usuarios o que se debería mejorar?**

Considero que si se satisface, pero siempre se debe buscar mejoras para una buena atención al cliente interno y externo.

**3.- ¿Existen procesos y procedimientos que estén definidos y documentados en la Dirección de Avalúos y Catastros y como se difunde al personal?**

Existen procesos pero en ciertas áreas, y no se difunden y no se da cumplimiento al procedimiento necesario para obtener el producto deseado.

**4.- ¿Se ha realizado talleres de actualización y conocimiento y se ha evaluado los resultados?**

Se ha programado talleres, cursos específicos relacionados a la parte técnica, pero lastimosamente no a todo el personal, en parte se ha dado a muy pocos, y el resultado de la evaluación se refleja cuando aplican el conocimiento adquirido.

**4.- ¿Considera que la capacitación al recurso humano le da la oportunidad de mejorar su nivel operativo y funcional?**

Es buena oportunidad para mejorar los conocimientos repercuten en el servicio y la atención al usuario.

**6.- ¿Cree usted que un Manual de Procedimientos y su difusión, facilitaría la atención al usuario con un servicio más eficiente y de calidad en el área de Avalúos y Catastros?**

Considero que es un documento que facilita y mejora la atención al usuario si se aplican y se difunden los procedimientos, esta herramienta ayudaría a los funcionarios de planta y a los nuevos con su interpretación y aplicación que respaldaría su trabajo.

**Comentario:** Esta técnica permitió establecer el contacto directo con las personas consideradas como fuente de información real pues tienen a su cargo las funciones y actividades rutinarias y su opinión fue determinante, pudiendo diagnosticar la ausencia de un elemento eficaz como es un manual de procedimientos técnico-administrativo, en el Área de Avalúos y Catastros Municipal de Ibarra.

## MATRIZ FODA

Esta herramienta es de gran utilidad para entender y tomar decisiones en una empresa u organización, la matriz FODA identifica, analiza las fortalezas y debilidades al interior de la institución, así como las oportunidades y amenazas que revela la información del entorno externo.

Potenciar las fortalezas, superar las debilidades, aprovechar las oportunidades y minimizar o neutralizar las amenazas, nos permite el análisis de la matriz FODA.

<b>ANÁLISIS INTERNO</b>	<b>ANÁLISIS EXTERNO</b>
<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se considera como buena la atención brindada a los usuarios.</li><li>• La experiencia laboral y el tiempo de servicio de cada funcionario, permite agilizar la tramitación de los usuarios.</li><li>• Funcionarios consideran útil la descripción en un manual, de los procedimientos técnicos para mejorar la calidad del servicio.</li><li>• Las instalaciones y disponibilidad de equipos son adecuados.</li><li>• La tecnología actualizada permite la implantación de sistemas, (SIG) con aplicaciones catastrales al servicio de todos los usuarios internos y externos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realización de convenios interinstitucionales y otros organismos, tendientes a la capacitación y apoyo técnico.</li><li>• Activa participación ciudadana interesada en el desarrollo del cantón.</li><li>• Nueva normativa legal Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización. COOTAD.</li><li>• Nuevas competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados. GAD's</li></ul>

<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de actualización de conocimientos del recurso humano no permite cumplir con niveles de atención y calidad en la prestación del servicio.</li> <li>• Desconocimiento de procesos y procedimientos definidos ocasiona ineficiencia en la atención al usuario.</li> <li>• Poca comunicación de trabajo entre autoridades y operativos.</li> <li>• Inoportunidad de la evaluación a los resultados</li> <li>• Cambios administrativos e ingreso de nuevo personal sin considerar la función del puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La injerencia política adversa es un factor de estancamiento de la actividad municipal.</li> <li>• Las necesidades insatisfechas de los usuarios puede afectar considerablemente la imagen que proyecta la institución.</li> <li>• Capacidad de pago de los contribuyentes.</li> <li>• Cultura tributaria de los clientes-usuarios.</li> <li>• Nuevas política públicas</li> </ul>

## **CRUCE DE ESTRATEGIAS FO-FA-DO**

### **FO: Fortalezas – Oportunidades**

- La tecnología actualizada permite la implantación de sistemas, (SIG) con aplicaciones catastrales al servicio del usuario, esto posibilita la accesibilidad a la información catastral sistematizada a personas naturales, entidades del sector público y privado, beneficiarios que deben pagar un valor por los servicios recibidos en las dependencias municipales. R. O. N° 371, del 5 de Octubre del 2006.



- Los funcionarios consideran útil la descripción en un manual, de los procedimientos técnicos para mejorar la calidad del servicio, que se reflejará en la entrega de los servicios que corresponde a la institución municipal realizarlos.
- La producción de bienes y servicios que son de exclusiva competencia de la institución municipal, es respaldada por la experiencia laboral y por el tiempo de servicio del funcionario a cargo de la atención al usuario.

#### **FA: Fortalezas – Amenazas**

- Una imagen institucional que crece, cuando un funcionario brinda una buena atención y el usuario se siente satisfecho cuando su necesidad o petición de servicio es atendida.

#### **DO: Debilidades –Oportunidades**

- La realización de convenios interinstitucionales y otros organismos, tendientes a la capacitación y apoyo técnico, son necesarios para la capacitación y la actualización de conocimientos del personal municipal, evaluar su participación, preparar al nuevo personal con la finalidad de mejorar la atención en el servicio al usuario interno y externo.
- Producción de bienes y servicios que son competencia de la Institución Municipal deben mejorar con el conocimiento y aplicación de procesos y procedimientos definidos evitando la ineficiencia en la atención al usuario.
- Aplicar y socializar los diferentes manuales administrativos, permite alcanzar mejores niveles de eficiencia, por intermedio de estos se

conocen resultados de evaluaciones, y calificar el perfil del personal para realizar los cambios administrativos y el ingreso de nuevo personal considerando la función del puesto.

## **IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO.**

De acuerdo a los resultados obtenidos en la matriz FODA, datos de las encuestas y entrevistas en la Dirección de Avalúos y Catastros, existen procesos pero no hay conocimiento de todos, tampoco la descripción detallada de cómo realizar las actividades por cada proceso, y al no contar con una herramienta que le permita establecer y mantener en forma clara y oportuna el conjunto de actividades y tareas que deben ser ejecutadas o conocidas por todos, para garantizar la calidad del servicio que brinda y lograr un mejoramiento continuo de los procedimientos impide, mejorar el desempeño y coordinación, dar mayor orientación, mayor confianza en la información, garantizar la expectativa y satisfacción del usuario interno y externo, lo que provoca que no se pueda medir la veracidad de la información, no se logre las metas establecidas, no se pueda medir el desempeño del personal, no exista canales de comunicación en el orden laboral, no exista el trabajo de equipo, exista duplicidad de funciones en el personal, y otras instancias municipales.

Con el fin de que se constituya en un instrumento que guie y conduzca en forma ordenada el desarrollo de las actividades, permita el seguimiento, la actualización de pasos, el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario, la propuesta parte de la solución es el diseño de un **“Manual de Procedimientos Técnico-Administrativo para el Área de Avalúos y Catastros Municipal de Ibarra”**, tomando como ejemplo para este manual el desarrollo de los procedimientos de más importancia y conflicto.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **INTRODUCCIÓN**

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, hace referencia en el Capítulo III, Art 53, Pág. 18 Naturaleza jurídica.- “Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera”.

Cumpliendo lo que establece el mismo Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Art. 496, Pág. 90 Actualización del avalúo y de los catastros.- “Las municipalidades y distritos metropolitanos realizarán, en forma obligatoria, actualizaciones generales de catastros y de la valoración de la propiedad urbana y rural cada bienio”.

La municipalidad de Ibarra por intermedio de Avalúos y Catastros presenta el proyecto de actualización del catastro y valoración de la propiedad urbana-rural. El diseño e implementación de un Sistema de Información Catastral Multifinanciado, como base para la estructuración del Sistema de Información Geográfica del Municipio de Ibarra que incluye área urbana, núcleos urbano-rural y área rural, mediante el uso de una plataforma informática que integra la base de datos alfanumérica del catastro predial con la base de datos gráfica que contiene toda la información catastral, posibilita mejorar la calidad, oportunidad y confiabilidad de los datos y procesos básicos de los inventarios y actualización catastral predial y valoración predial, de manera que constituyan una real fuente de información multiusuario para incrementar la cantidad de procesos de la toma de decisiones.

El proceso de modernización del sector público implica un cambio en los gobiernos locales, a través de reformas legales y estructurales. Dentro de este proceso, la descentralización es la transferencia de competencias, recursos, poder, en definitiva de un organismo central, hacia un constituido de manera autónoma a nivel local.

En el marco teórico, se detalla los aspectos administrativos tributarios y de prestación de servicios a la comunidad. En igual, se identifica los sistemas que se relacionan con los catastros en el proceso de la administración municipal.

## **FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

Los municipios del país para el desarrollo de sus actividades están sujetos a las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución de la República del Ecuador
- b) Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- c) Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- d) Ley de Orgánica del Servidor Público.
- e) Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento
- f) Código Tributario
- g) Ordenanzas Municipales, Normas, Resoluciones e Instructivos del Concejo

La Constitución de la Republica del Ecuador en el TITULO V – Organización Territorial del Estado, Capítulo Cuarto, Pág. 125, expresa:

Art. 264.- Los Gobiernos Municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley.

- a) Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural.
- b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.
- c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana.
- d) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.
- e) Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasa y contribuciones especiales de mejoras.
- f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal.
- g) Planificar, construir y mantener la estructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo de acuerdo con la ley.
- h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines.

- i) Formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.
- j) Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley.
- k) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas.
- l) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras.
- m) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.
- n) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

En el ámbito de sus competencias y territorio y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales.

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-Publicado en el R. O. 303 del 219 de Octubre del 2010, dice el Artículo 58, Pág. 21- Atribuciones de los concejales o concejales.- Los concejales o concejales serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competentes por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones, estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes y gozarán de fuero de corte provincial. Tienen las siguientes atribuciones: (Literal b)

“Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal”

## **AVALÚOS**

***<http://www.suarez-cauca.gov.co>***

Existen numerosas definiciones de avalúo, la más común que se encuentra en las diferentes enciclopedias es: Valuar, valuación, pero en términos inmobiliarios se podría definir como un proceso técnico, lógico y coherente que permite analizar, procesar e interpretar información inmobiliaria, obtenida mediante investigaciones directas e indirectas, para determinar el valor comercial más probable de un bien. ya que el avalúo es una herramienta de trabajo, pues el valor del avalúo no es necesariamente el valor de negociación, en esta, entran una serie de factores externos al avalúo mismo, tales como la forma de pago, la necesidad que se tenga del bien, la moda, la habilidad de las personas involucradas en la negociación, etc. El valor comercial determinado en el proceso valuatorio, es el valor probable y justo en el mercado.

### **Clasificación de los bienes inmuebles**

Por inmueble se entiende todo bien que la Ley no considera mueble: Edificios, tierras, minas etc. Son fijos y no pueden trasladarse, también son llamados bienes raíces; bienes muebles, son aquellos que pueden trasladarse de un sitio a otro sin ningún impedimento. Los Bienes Inmuebles se clasifican en Bienes Urbanos y Rurales.

### **Avalúo Urbano**

Es aquel que se realiza sobre un predio que se encuentra ubicado dentro del perímetro de servicios del municipio. En el avalúo quedarán comprendidos el valor de los terrenos, el valor de las edificaciones y el potencial de desarrollo.

***<http://www.suarez-cauca.gov.co>***

El comportamiento de los precios del suelo es difícil de predecir, sin embargo, las tierras urbanas siempre se valorizan, como consecuencia de una oferta cada vez más escasa (cada vez es menor la cantidad de áreas urbanas urbanizables), del aumento de la población, de la imposibilidad de reproducir la tierra. Se presenta entonces, en condiciones normales de mercado abierto, una oferta escasa y una demanda creciente, que eleva los precios en términos reales, valorizando permanentemente los terrenos urbanos.

### **Avalúo Rural**

***<http://www.suarez-cauca.gov.co>***

“Por predio rural se entiende todo inmueble ubicado por fuera del perímetro urbano. (El perímetro urbano de cada municipio es definido mediante acuerdo municipal). Usualmente, en los Avalúos Rurales se consideran como elementos Valuatorios, la tierra, las construcciones y los cultivos (Permanentes y transitorios), factores importantes del avalúo se consideran el físico, el económico, el político y el social”.

El aspecto físico consiste en la identificación de los linderos del terreno y las construcciones asentadas sobre él, se deben describir las construcciones y clasificar el terreno y sus cultivos.

### **Elementos incidentes en el valor de los lotes**

***<http://www.suarez-cauca.gov.co>***

- a) Lote: en términos Valuatorios se entiende una porción de terreno claramente delimitada.



- b) Ubicación: Se refiere a la situación geográfica del bien dentro de un plano general de la ciudad.
- c) Forma: Hace referencia a la figura exterior del lote, se clasifica en forma regular o irregular.
- d) Frente: Se considera como frente, la extensión superficial que el lote posee sobre la vía principal, aunque es pertinente aclarar, que existen lotes con frente a la vía principal y vías secundarias.
- e) Fondo: Se define como la extensión superficial considerada entre el frente principal del predio y su lindero posterior.

### **Importancia de los avalúos**

***<http://www.suarez-cauca.gov.co>***

Los avalúos entre los más importantes pueden ser solicitados para:

- a) Adjudicaciones: Proceso mediante el cual se declara que un bien corresponde a una persona natural o jurídica.
- b) Análisis de Riesgos Industriales: Determinación de posibles contingencias en un proceso productivo.
- c) Arrendamiento: Cálculo del costo de cesión en el usufructuó de un bien por un tiempo determinado, mediante el pago de una renta, sin que ello implique la pérdida de su propiedad.
- d) Compra-venta: Fijación del probable valor de negociación de un bien.

- e) Reestructuración de pasivos: Permite presentar alternativas para asumir las obligaciones financieras de la Industria y/o Empresa, en el tiempo.
- f) Contabilidad Financiera: Permite cuantificar las necesidades reales para la reposición de equipos, en ella se refleja la inversión que la empresa tiene en un bien determinado.
- g) Control de Activos: Suministra un análisis serio y objetivo de la situación de una Industria y/o empresa.
- h) Dación en Pago: Permite finalizar obligaciones financieras contraídas, mediante la entrega de un bien.
- i) Determinación de Perdidas en Siniestros: Se toma como base el valor asegurado del bien, y sobre éste, se calcula el costo de reparar los daños causados al bien y originados en el siniestro.
- j) Cálculo de Impuestos: Cuantificación de gravámenes que tengan por base de liquidación, el valor de los activos.
- k) Garantías Hipotecarias: Determina la posibilidad de permitir que un bien sirva de garante, de cualquier obligación financiera.
- l) Fusiones y Escisiones: Permite la unión de varias Industrias y/o Empresas, en beneficio de una de ellas, por absorción o creación de una nueva que sustituya a las existentes. También se da el caso contrario: Rompimiento.
- m) Liquidaciones: Operación que tiene por objeto la desaparición de la Empresa y/o Industria por cesión de labores, quiebra o reforma.
- n) Seguros: Son una medida de protección de la Industria y/o Empresa ante la posibilidad de ocurrencia de un Siniestro.

## **Definición de avalúos**

***[www.concejodeduitama.gov.ec/index](http://www.concejodeduitama.gov.ec/index)***

“El avalúo regula, determina, el valor de los predios que se obtiene mediante investigación, análisis estadísticos del mercado inmobiliario, que busca encontrar un valor de referencia conocido como valor catastral”.

El avalúo catastral de un predio se determina por la suma de los valores parciales practicados independientemente para los terrenos y edificaciones en él comprendidas, sean estos urbanos y rústicos de los predios existentes en el Cantón.

## **Su utilidad**

El uso más frecuente es para la aplicación en el cobro de impuesto por bienes inmuebles o impuesto predial. El objeto del avalúo es aplicar una ley de contribución con equidad social, presumiendo que el impuesto se distribuya en la medida del valor del inmueble. Paga más quien más tiene.

## **Componentes del avalúo urbano**

El avalúo urbano tiene dos componentes:

- El valor de tierra que se obtiene considerando las zonas homogéneas y adicionalmente otros factores que influyen de manera individual en ciertas propiedades:
  - Característica del Suelo
  - Topografía
  - Localización en la manzana
  - Forma
  - Infraestructura y servicios

- El valor de la edificación, este se aplica a partir estudios de tipologías constructivas, que se basan en la ponderación de edificaciones típicas, que a su vez fueron calculadas por medio de costos unitarios, luego el proceso de captura clasifica los elementos constructivos que influyen en el valor; como son:
  - Característica general
  - Estructura de edificación
  - Acabados constructivos
  - Instalaciones
  - El uso para el cual la edificación fue construida

### **Componentes del avalúo rural**

El valor rural, o rústico es similar al urbano, teniendo los siguientes componentes:

- El valor de la tierra, existen métodos especiales basados en la relación del valor del mercado y su productividad dentro de un área económica y climática determinada. Esta clasificación incluye factores de tipo físico, topográfico, climático, geográfico y de accesos básicos para fines de producción.

De modo que se hace una clasificación de los suelos en base a su capacidad agrológica, que también se convierte en una zona homogénea. El valor estará determinado por el valor del metro cuadrado de la zona, por el área de la parcela; este a diferencia del urbano, tiene factores de modificación que influyen en su valor como:

- Distancia a nodos comerciales
- Acceso a vías de comunicación
- Distancia a fuente de agua o sistema de riego

- Topografía

Una vez aplicado, se obtendrá el valor de la tierra rural.

También el valor de la tierra rural incluye valor de edificaciones, los estudios de tipologías constructivas pueden incluir construcciones típicas de las áreas rurales como bodegas, granjas, galeras etc. También habrá detalles adicionales que se calcularán por separado, como en el urbano, tal como piscinas, porches, muros, enchapes, pavimentos, escaleras, etc. El valor de los cultivos permanentes, para esto, usualmente el estudio basado en costos de insumo, mano de obra y mecanización concluye en una media para diferentes plantas (caña de azúcar, papa, etc.), o en caso de pasto por metro cuadrado. Y estos tendrán factores de modificación relacionados con la expectativa de productividad que aún se espera de este cultivo, que incluyen:

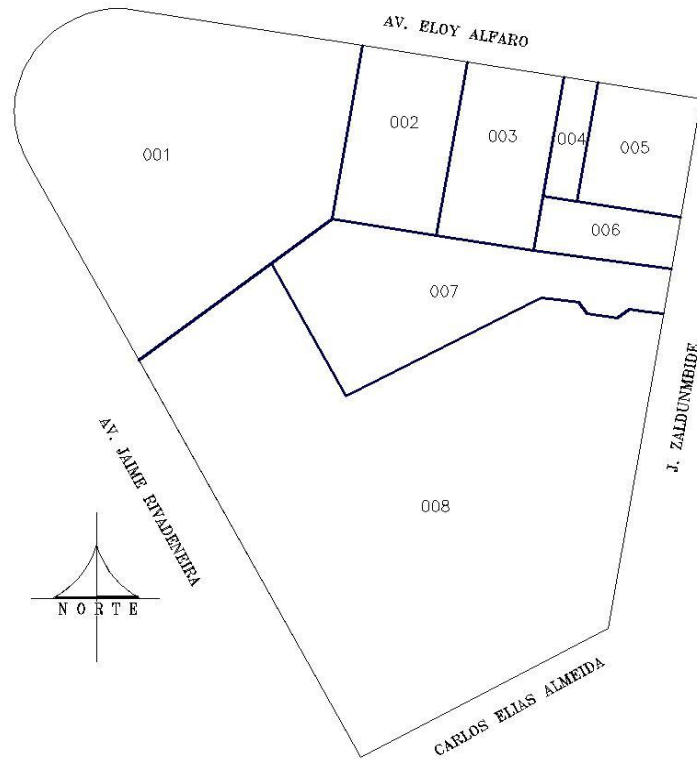
- Estado fitosanitario
- Edad de las plantas

El producto del total de plantas, por el costo de cultivo y multiplicado por sus factores de modificación será el valor de los cultivos permanentes.

Luego el avalúo rural consistirá en la suma de:

- El valor de la tierra
- El valor de las edificaciones
- El valor de otros detalles adicionales
- El valor de los cultivos permanentes

GRÁFICO N° 4 Predios en la zona urbana



Fuente: Dirección de Avalúos y Catastros del Municipio de Ibarra 2009

GRÁFICO N° 5 Predios en la zona rural



Fuente: Dirección de Avalúos y Catastros del Municipio de Ibarra 2009

## **ACTIVIDADES DE AVALÚOS**

En el área de Avalúos y Catastros se realizan varias actividades y la respuesta al usuario depende de la complejidad y demanda de las mismas, estas actividades son:

### **Valor de la propiedad Urbana-Rural**

Este proceso considera al resultado cuantitativo de un predio, previo análisis de cada uno de los insumos que se halla compuesto el predio sea este terreno o construcción.

### **Impuestos. Tasas y contribuciones**

Consiste en determinar el presupuesto establecido por la Ley y ordenanzas a cada uno de los predios en virtud de su valor.

### **Impuestos**

**El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Publicado en el Registro Oficial 303 del 19 de Octubre del 2010, en la Pág. 91, el Artículo 501 Sección Segunda del Capítulo III, “Impuesto a los Predios Urbanos” manifiesta:**

“Son sujeto pasivo de este impuesto los propietarios ubicados dentro de los límites de las zonas urbanas, quienes pagaran un impuesto anual, cuyo sujeto activo es la municipalidad o distrito metropolitano respectivo, en la forma establecida por la ley”.

El Artículo 502 del mismo Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización Pág. 91, expresa: Los predios urbanos serán valorados mediante la aplicación de los elementos de valor del

suelo, valor de las edificaciones y valor de reposición”, previstos en este Código; con este propósito, el Concejo aprobará, mediante Ordenanza, el plano del valor de la tierra, los factores de aumento o reducción del valor del terreno por los aspectos geométricos, topográficos, accesibilidad a determinados servicios, como agua potable, alcantarillado y otros servicios, así como los factores para la valoración de las edificaciones.

Artículo 504.- Al valor de la propiedad urbana se aplicará un porcentaje que oscilará entre un mínimo de cero punto veinticinco por mil (0,25 0/00) y un máximo del cinco por mil (5 0/00) que será fijado mediante ordenanza por cada Concejo Municipal.

***Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización Publicado en el R. O. 303 del 19 de Octubre del 2010, Pág. 93, con relación a los predios rurales expresa:***

Artículo 515.- “Son sujetos pasivos del impuesto a los predios rurales, los propietarios o poseedores de los predios situados fuera de los límites de las zonas urbanas. Para el efecto, los elementos que integran la propiedad rural son: tierra, edificios, maquinaria agrícola, ganado y otros semovientes, plantaciones agrícolas y forestales”.

El Artículo 516 del mismo Código dice: “Los predios rurales serán valorados mediante la aplicación de los elementos de valor del suelo, valor de las edificaciones y valor de reposición previstos en este Código; con este propósito, el concejo respectivo aprobará, mediante ordenanza, el plano del valor de la tierra, los factores de aumento o reducción del valor del terreno por aspectos geométricos, topográficos, accesibilidad al riego, accesos y vías de comunicación, calidad del suelo, agua potable, alcantarillado y otros elementos semejantes, así como los factores para la valoración de las edificaciones”.



Artículo 517, Pág. 104, “Al valor de la propiedad rural se aplicará un porcentaje que no será inferior a cero punto veinticinco por mil (0,25 0/00) ni superior al tres por mil (3 0/00) que será fijado mediante ordenanza por cada concejo municipal o metropolitano”.

## **Tasas**

Lo establece el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el Registro Oficial 303 del 19 de Octubre del 2010, Artículo 566, Pág. 101: - “Las municipalidades y distritos metropolitanos podrán aplicar las tasas retributivas de servicios públicos que se establecen en este Código. Podrán también aplicarse tasas sobre otros servicios públicos municipales o metropolitanos siempre que el monto de ellas guarde relación con el costo de producción de dichos servicios. A tal efecto, se entenderá por costo de producción el que resulte de aplicar reglas contables de general aceptación, debiendo desecharse la inclusión de gastos generales de la administración municipal o metropolitana que no tengan relación directa y evidente con la prestación del servicio.

Sin embargo, el monto de las tasas podrá ser inferior al costo, cuando se trata de servicios esenciales destinados a satisfacer necesidades colectivas de gran importancia para la comunidad, cuya utilización no debe limitarse por razones económicas y en la medida y siempre que la diferencia entre el costo y la tasa pueda cubrirse con los ingresos generales de la municipalidad o distrito metropolitano. El monto de las tasas autorizadas por este Código se fijará por ordenanza.

### **Tasa por servicios técnicos administrativos**

La ordenanza que reglamenta el cobro de las tasas por servicios técnicos administrativos del cantón Ibarra, promulgada en el Registro Oficial N° 572 del 26 de Noviembre de 1986 y ordenanza reformativa publicada en

el Registro Oficial N° 481 del 14 de Diciembre del 2004, Pág. 38, establece que los usuarios de los servicios técnicos administrativos que presta el Municipio, deben pagar un valor por cada uno de los servicios recibidos en cada una de las dependencias, estos valores deben ser cancelados en la Tesorería Municipal.

***Según el Registro Oficial N° 371, del día jueves 5 de octubre del 2006. Pág. 36***

La Ordenanza que reglamenta el cobro de tasas por servicios técnicos administrativos, expresa lo siguiente:

Art. 1.- La Administración municipal determinará el formato de la especie valorada para cada uno de los trámites administrativos,

Art. 2.- Las personas naturales o jurídicas, sean éstas últimas de derecho público o privado, que soliciten servicios en las dependencias municipales de Ibarra, deberán adquirir el formato y pagar la tasa respectiva en la Tesorería Municipal, obteniendo por ello el recibo correspondiente, el mismo que será presentado en la dependencia administrativa a efecto de recibir el servicio requerido.

El marco de los denominados servicios técnicos administrativos es muy amplio, pero es pertinente describir los más solicitados o comunes, que son, entre otros:

**Anulación y bajas de títulos de crédito**

La anulación es un proceso determinado en la Ley que se utiliza para dejar sin efecto un título de crédito emitido por error del sujeto activo en contra del sujeto pasivo. El egreso permite dejar sin efecto un cobro indebido, sustentado en el reclamo física y jurídicamente por el contribuyente.

## **Fraccionamiento y reestructuración de lotes**

Proceso que permite la incorporación y actualización del catastro de nuevos predios, como resultado del fraccionamiento o integración técnica y debidamente aprobado por el correspondiente ente municipal, se procede a su codificación e identificación de los predios.

***Según Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización publicado en el Registro Oficial N° 303 del 19 de Octubre del 2010, Pág. 86 y Ordenanza de administración urbana***

## **Ingresos de predios Urbanos-Rurales**

Es el resultado de relevamientos prediales, por ampliación de zonificación, y además de los fraccionamientos, lotizaciones y urbanizaciones.

## **Información predial alfanumérica**

La información que se proporciona al usuario relativo al predio en sus características físicas, económicas y jurídicas, existente en la ficha catastral predial.

## **Información predial cartográfica**

La información física predial sea del plano del predio o ficha catastral, trasladada al Sistema de Información Geográfica (SIG), impresos para diversos fines.

## **Transferencias de dominio (Alcabalas)**

Consiste en mantener dinámicamente actualizada la transferencia de dominio física como informática a cualquier título (tenencia), esto es compraventa, adjudicaciones, donaciones, permutas, remates, prescripción adquisitiva de dominio, posesión efectiva, posesión de hecho, particiones etc.

## **Registro de inquilinato.**

Según la disposición de la Ley de Inquilinato vigente se debe llevar el registro e inscripción de todos los predios urbanos del Cantón destinados al arrendamiento u otra modalidad; lo cual permite determinar los cánones máximos de arrendamiento mensual al que deben sujetarse los arrendadores y arrendatarios. Base legal: Ley de Inquilinato, ordenanza de inquilinato.

## **Registro histórico-valor de la tierra**

Consiste en llevar estadísticas del comportamiento cuantitativo de los predios del Cantón, como es la investigación de campo, remates, avisos de venta que son reflejados en planos de valores de la tierra, antes cada quinquenio hoy cada bienio.

## **Certificaciones**

### ***Registro Oficial N° 371 del 5 de Octubre 2006. Pág.36***

Este proceso tiene su base legal en la ordenanza que reglamenta el cobro de las tasa por servicios técnicos administrativos. El otorgamiento de un documento de los bienes inmuebles catastrados o del valor de la propiedad que posee un contribuyente en el Cantón Ibarra, relativo a la

necesidad requerida tales como: Certificados de Bienes, de avalúo actual, Certificado de Avalúo 2005 (Valor base para el pago de los derechos de inscripción de una escritura de un bien inmueble en el Registro de la Propiedad), certificado de ficha catastral, certificado registro de inquilinato, a los usuario como son las personas naturales, personas jurídicas.

### **Actualización Catastral**

Mediante un formulario se otorga la actualización catastral ya que es un documento necesario que exige el registrador de la propiedad para la inscripción de una escritura pública de un bien inmueble por compraventa, donación, posesión efectiva, permuta y otros, sea sector urbano o rural del Cantón Ibarra. La base legal se sustenta en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Artículo 494, Pág. 90

### **CATASTROS**

“El catastro es un banco de datos su uso y utilidad va de acuerdo al área en que se le aplique, tiene cantidad y calidad de información para los procesos de planificación y desarrollo, constituye el centro de recopilación, procesamiento y difusión de la información con múltiples propósitos en la gestión territorial”.

***VASQUEZ, Luis Ing. Com. Proyecto de Actualización y Revalorización del Catastro Rural del Cantón Ibarra-2004, Pág. 98***

### **DEFINICIÓN DE CATASTROS**

El Catastro puede definirse como el inventario de elementos físicos, sociales, económicos, legales, culturales y humanos que conforman un

territorio. Identifica y registra los diversos componentes del entorno tales como las divisiones territoriales, las edificaciones, uso de suelo, topografía, actividades productivas, infraestructura y servicios que existe en cada sector.

***<http://soacha-cundinamarca.gov.co>***

“El Catastro es el inventario o censo, debidamente actualizado y clasificado de la propiedad inmueble que configuran el territorio urbano – Rural, con el objeto de lograr la correcta identificación tanto en el aspecto físico, jurídico, fiscal y económico de los inmuebles.

- **Aspecto físico.-** Consiste en la identificación de los linderos del terreno y las edificaciones del predio sobre documentos gráficos o fotografías y la descripción y clasificación del terreno y las edificaciones.
- **Aspecto Jurídico.-** Es anotar e indicar en los documentos catastrales la relación entre el propietario o poseedor del bien inmueble de acuerdo con el código civil y demás normas, mediante la identificación ciudadana o tributaria del propietario o poseedor y de la escritura de registro del predio respectivo.
- **Aspecto Fiscal.-** En el aspecto fiscal es la aplicación de la tarifa correspondiente al impuesto predial unificado que tiene como base al avalúo catastral.
- **Aspecto económico.-** Consiste en la determinación del avalúo catastral del predio por parte del sujeto activo (Municipalidad de Ibarra) a través de la unidad administrativa correspondiente.

## **ACTIVIDADES DE CATASTROS**

Las actividades que se realizan a diario y el cumplimiento a la solicitud del usuario también depende de la complejidad y demanda de las mismas y estas actividades son:

### **Inventario Predial Urbano-Rural del Cantón Ibarra**

Pertenecientes a personas naturales y personas jurídicas.

### **Inventario de Bienes Raíces Municipales**

De uso Privado y de uso Público

### **Inventario de Bienes del Estado**

Predios de los ministerios y bancos que pertenecen al Estado.

### **Inventario de Bienes en comodato y donaciones**

Los comodatos son bienes dados en préstamo de uso por un periodo de tiempo y de donación cuando pasan a ser privados.

### **Inventario del Solar no edificado**

La aplicación del pago de un recargo a los terrenos sin construcción alguna o con construcciones ilegales, que se encuentran ubicados en las zonas urbanizadas, zonas de promoción inmediata y que cuentan por lo menos con un servicio básico, se apoya en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Artículos 507, 508, Pág. 92

### **Inventario de construcciones obsoletas**

Este proceso permite ubicar a las edificaciones obsoletas y deterioradas por el tiempo o fenómenos naturales que constituyen un peligro para habitar y están sujetas a recargos establecidos en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Artículos 508.

### **Inventario de infraestructuras, servicios, uso de suelo, densidad, equipamiento y morfología**

Esta dado por la elaboración y/o actualización de mapas temáticos del cantón utilizados en los procesos de actualización catastral, donde se grafican las redes de la infraestructura, agua, alcantarillado, energía eléctrica, tipo de calzada, aceras, línea telefónica, recolección de basura, densidad poblacional, áreas de salud, áreas de educación etc.

### **Inventario de propiedad horizontal**

***Ley de Propiedad Horizontal 1.- Decreto Ley de Emergencia 08 (Registro Oficial 1069, 15-III-1960) y Ordenanza de Administración Urbana, discutida y aprobada por la Cámara Edilicia el 30 de Octubre y 5 de Diciembre de 1984.***

Este proceso permite la incorporación y actualización del catastro por efecto de la subdivisión de predios edificados o en proceso de edificación, existe la subdivisión técnica y jurídica del predio y la administración de este predio corresponde a más de un propietario o dueño de una alícuota (%).



### **Inventario de inquilinato**

Se elabora el catastro de predios urbanos determinados al arrendamiento, de acuerdo a la información del contribuyente. Ley de Inquilinato Artículo N° 9

### **Inventario de equipamiento urbano**

En este inventario se reflejan los parques con juegos infantiles, canchas deportivas y de uso múltiple.

### **Inventario de parques, plazas, plazoletas**

Se elabora el catastro de estos espacios de uso público donde se incluye también las áreas y espacios verdes, áreas comunales.

### **Contribución especial de mejoras**

***Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Título IX, Capítulo V, Pág. 102, Artículo 569 y Ordenanza de Contribución Especial de Mejoras, aprobada por la Cámara Edilicia el 13 de Noviembre de 1984, publicada en el Registro Oficial N° 278 del 24 de Septiembre de 1985. Pág. 13***

Se aplica para la recuperación de la inversión realizada por la construcción de cualquier obra pública como adoquinados, bordillos, aceras y otros, ejecutada por la municipalidad o entes del Estado. Se logra la determinación tributaria por obras de mejoramiento.

El Artículo 569 manifiesta: “El objeto de la contribución especial de mejoras es el beneficio real o presuntivo proporcionado a las propiedades inmuebles urbanas por la construcción de cualquier obra pública”.

Algunas contribuciones especiales de mejoras son las siguientes:

- Apertura, pavimentación, ensanche y construcción de vías de toda clase
- Pavimentación urbana;
- Aceras y cercas;
- Obras de alcantarillado;
- Alumbrado público;
- Construcción y ampliación de obras y sistemas de agua potable;
- Desección de pantanos y relleno de quebradas;
- Distribución del costo de construcción de plazas, parques y jardines
- Otras obras que las municipalidades determinen mediante ordenanza, previo el dictamen legal pertinente.

### **Ocupación de la vía pública**

***Ordenanza de Ocupación de la Vía pública, discutida y aprobada por la Cámara Edilicia el 4 de Febrero y 18 de Marzo de 1986, y publicada en el Registro Oficial N° 484 de Julio 22 de 1984.***

Es un inventario catastral que permite el tributo que la municipalidad cobra a las personas naturales o jurídicas por la ocupación de las vías o lugares públicos para el ejercicio de alguna actividad económica, de construcción o promocional, en forma ocasional (materiales de construcción, escombros) o permanente (Espacios de transporte).

### **Planeamiento de la nomenclatura vial y domiciliaria.**

***Ordenanza municipal discutida y aprobada por la Ilustre Cámara Edilicia el 26 de febrero 1996 y publicada en el Registro Oficial N° 442 del 23 de Mayo de 1986, (suplemento), Pág. 6***

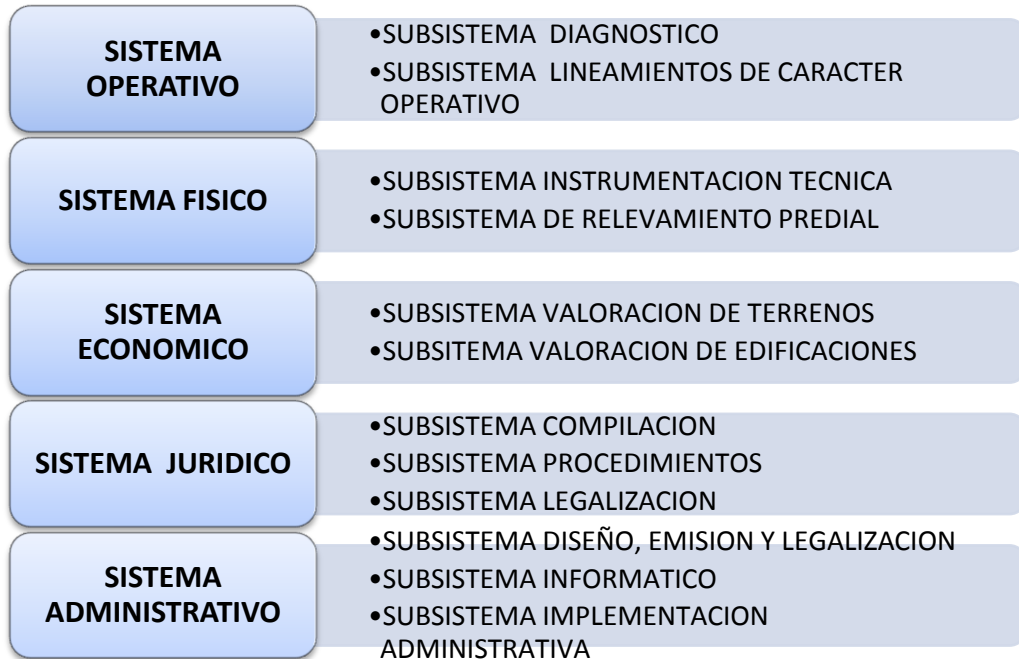
Este proceso permite la identificación numeral que se da a una edificación, la nominación y señalización a parques, plazas y vías de circulación en la zona urbana y núcleos urbanos del Cantón Ibarra.

### **Levantamiento topográfico**

La ejecución de levantamientos topográficos y planimétrico del área urbana del cantón desvanecen dudas cuando en el plano base de la ciudad o cabeceras urbano- rural que son el resultado de una restitución de fotografía aérea o a falta de esta, no están definidas las vías, manzanas o linderos prediales, también se realizan estos levantamientos para el control de campo y la Georeferenciación de la cartografía catastral urbana, levantamientos catastrales con deslinde predial y levantamiento de proyectos específicos.

## SISTEMA CATASTRO PREDIAL

Cuadro N° 3



Fuente: Catastro: Sistema Físico Serie Planificación N° 3 Publicaciones AME. Quito-ecuador.

***Fuente: Instituto Geográfico Militar, II Curso de Sistemas de Información Catastral-Julio 2007. Pág. 2***

“El catastro es un inventario actualizado de los bienes inmuebles públicos y privados que ocupan un determinado espacio, el cual debe tener información física, jurídica, económica, de usos, servicios y obras de infraestructura que tienen cada uno de los predios”.

“Los municipios son instituciones político administrativas que planifican, norman y controlan la dotación de bienes y servicios a la comunidad, por lo tanto administran el territorio cantonal, regulan y reglamentan el uso del suelo urbano, orientan el desarrollo físico de los asentamientos y también plantean, programan y ejecutan obras básicas”.

## **IMPORTANCIA:**

***Fuente: Instituto Geográfico Militar, II Curso de Sistemas de Información Catastral-Julio 2007. Pág. 3***

- Todo gobierno necesita conocer su espacio físico.
- Administrar adecuadamente los recursos.
- Catastro son registros descriptivos
- Trabajar con herramientas de última generación.

El Catastro Predial en su contenido general responde a argumento y requerimientos institucionales mediante acciones técnico-operativas, jurídico-administrativas, económicas-urbanas que sirven para obtener información predial para la gestión municipal.

***Fuente: Catastro Predial Urbano-Sistema Operativo-Serie Planificación 2-AME. Pág. 25***

“El contenido del catastro predial se estructura bajo los principios conceptuales de la teoría de sistemas. En el desarrollo del sistema de catastros se involucran elementos físicos-urbanos, técnico-operativos y jurídico-administrativos, cuyos contenidos son independientes, pero dentro del sistema se interrelacionan, se definen procesos, secuencias y enlaces, se coordinan estrategias en relación con la necesidad de la institución. Esta base conceptual permite la interrelación, interacción e integralidad de los elementos que intervienen en el catastro predial”.

## **ELEMENTOS DEL CATASTRO PREDIAL**

- Sistema Operativo,
- Sistema Físico,
- Sistema Económico,
- Sistema Jurídico
- Sistema Administrativo.

## **SISTEMA OPERATIVO**

Está conformado por el Subsistema Diagnóstico y por el Subsistema de Lineamientos de Carácter Operativo.

## **SUBSISTEMA DIAGNÓSTICO**

Comprende el conocimiento, análisis, síntesis y evaluación de la información existente y los procedimientos de administración del catastro existente en la municipalidad.

## **SUBSISTEMA DE LINEAMIENTOS DE CARÁCTER OPERATIVO**

Es la delimitación, dimensionamiento y programación del área del estudio, se califica y cuantifica el recurso humano y material que se requieren.

## **DELIMITACIÓN DEL AREA URBANA DE INTERVENCIÓN**

Se toma la referencia del Art. 501, Pág. 91 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; los predios ubicados dentro de los límites de las zonas urbanas, más adelante

señala: “los límites de las zonas urbanas, serán determinados por el concejo mediante ordenanza. Para la demarcación de los sectores urbanos se tendrá en cuenta preferentemente, el radio de servicios municipales y metropolitanos, como los de agua potable, aseo de calles y otros de naturaleza semejante; y el de luz eléctrica”.

## **PLANOS TEMÁTICOS**

El instrumento técnico que sirve de apoyo para registrar la información donde se constate la instalación de redes, son los Planos Temáticos donde utilizando un plano base se grafica las redes de:

### **Infraestructura básica**

- Red de Alcantarillado
- Red de Agua Potable
- Red de Energía Eléctrica
- Red Vial

### **Infraestructura complementaria**

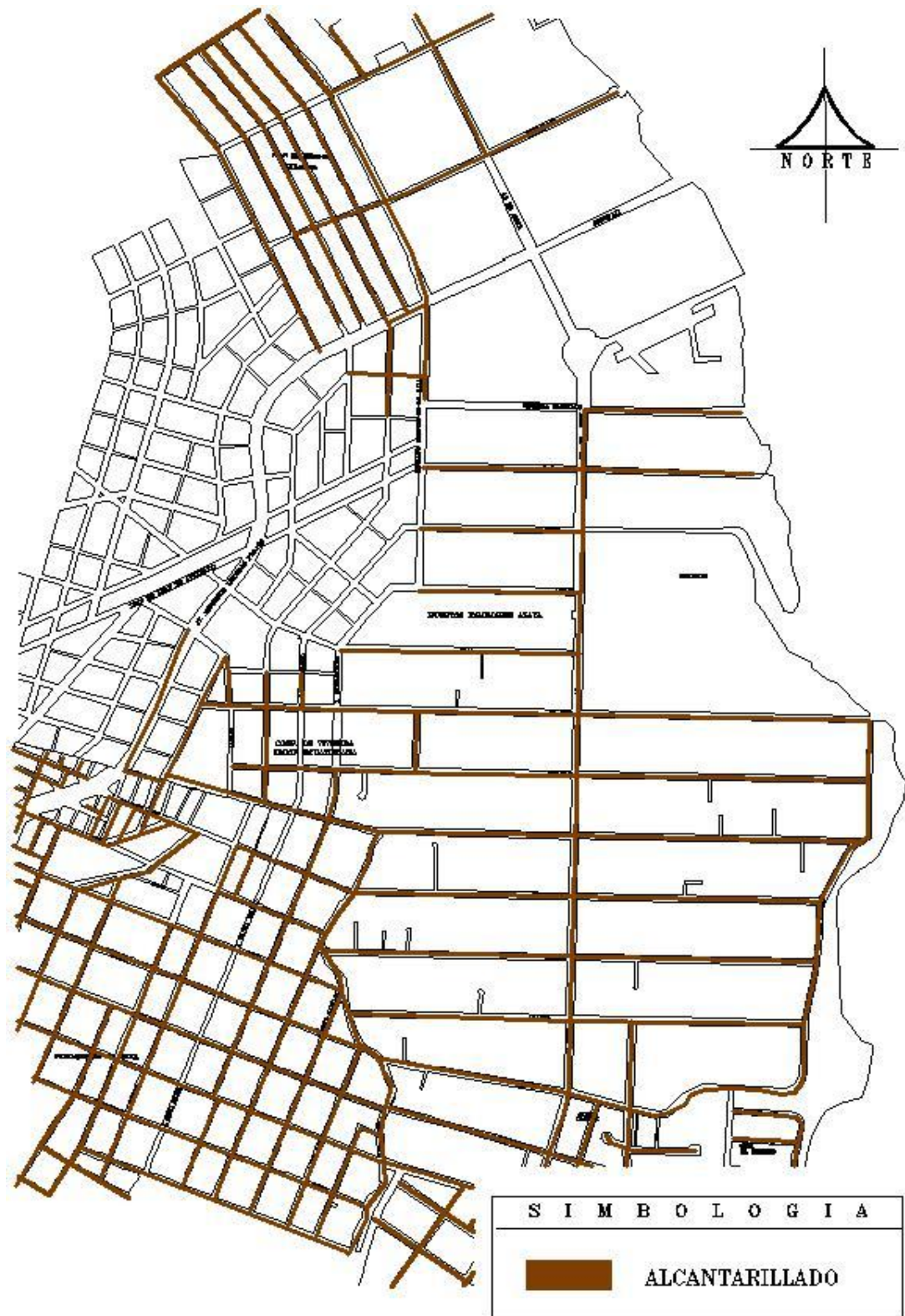
- **Red telefónica**
- **Aceras, bordillos**

### Servicios municipales

- **Aseo de calles**
- **Recolección de basura**

GRÁFICO N° 6

PLANO BASE RED DE ALCANTARILLADO

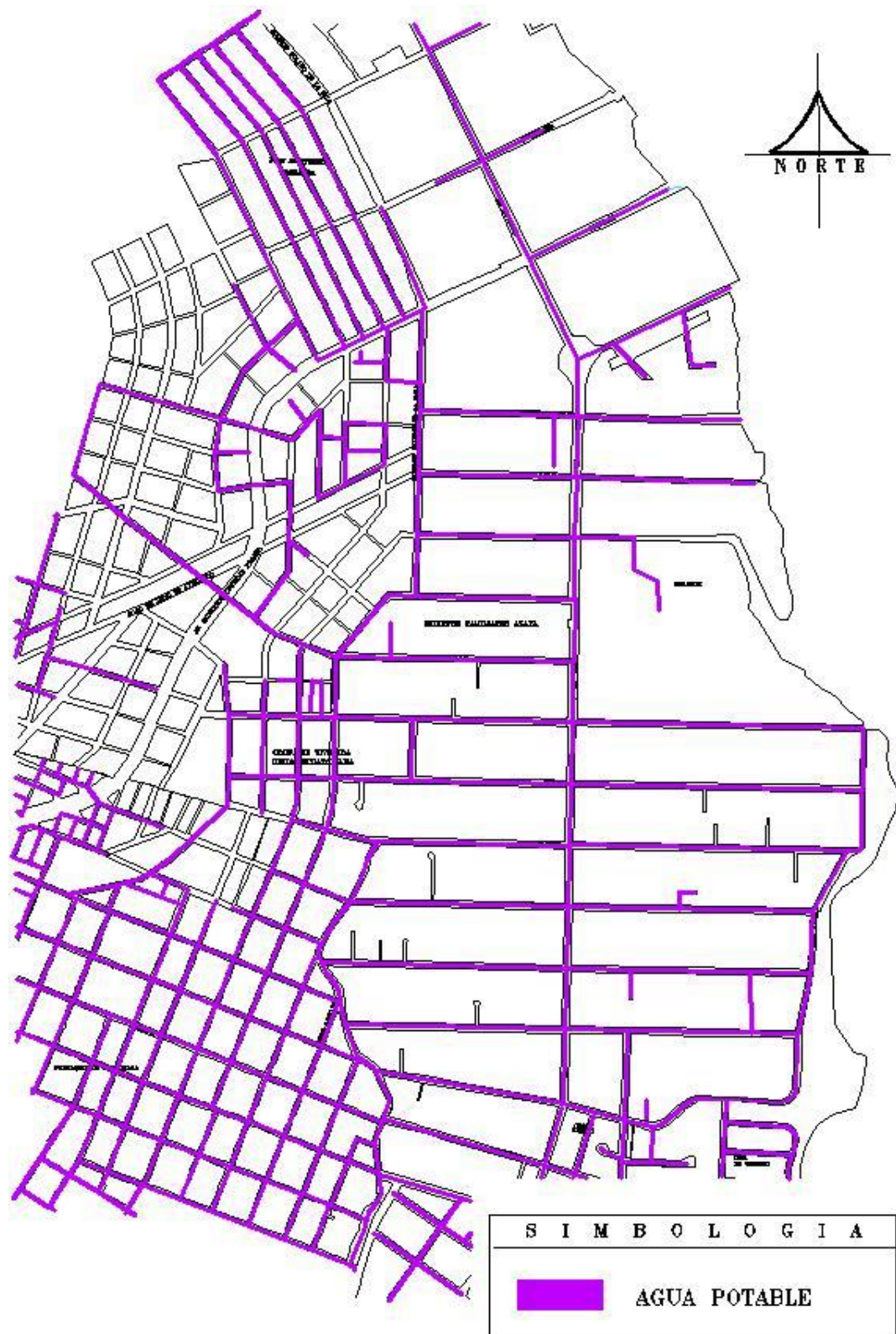


Fuente: Dirección de Avalúos y Catastros del Municipio de Ibarra 2009



GRÁFICO N° 7

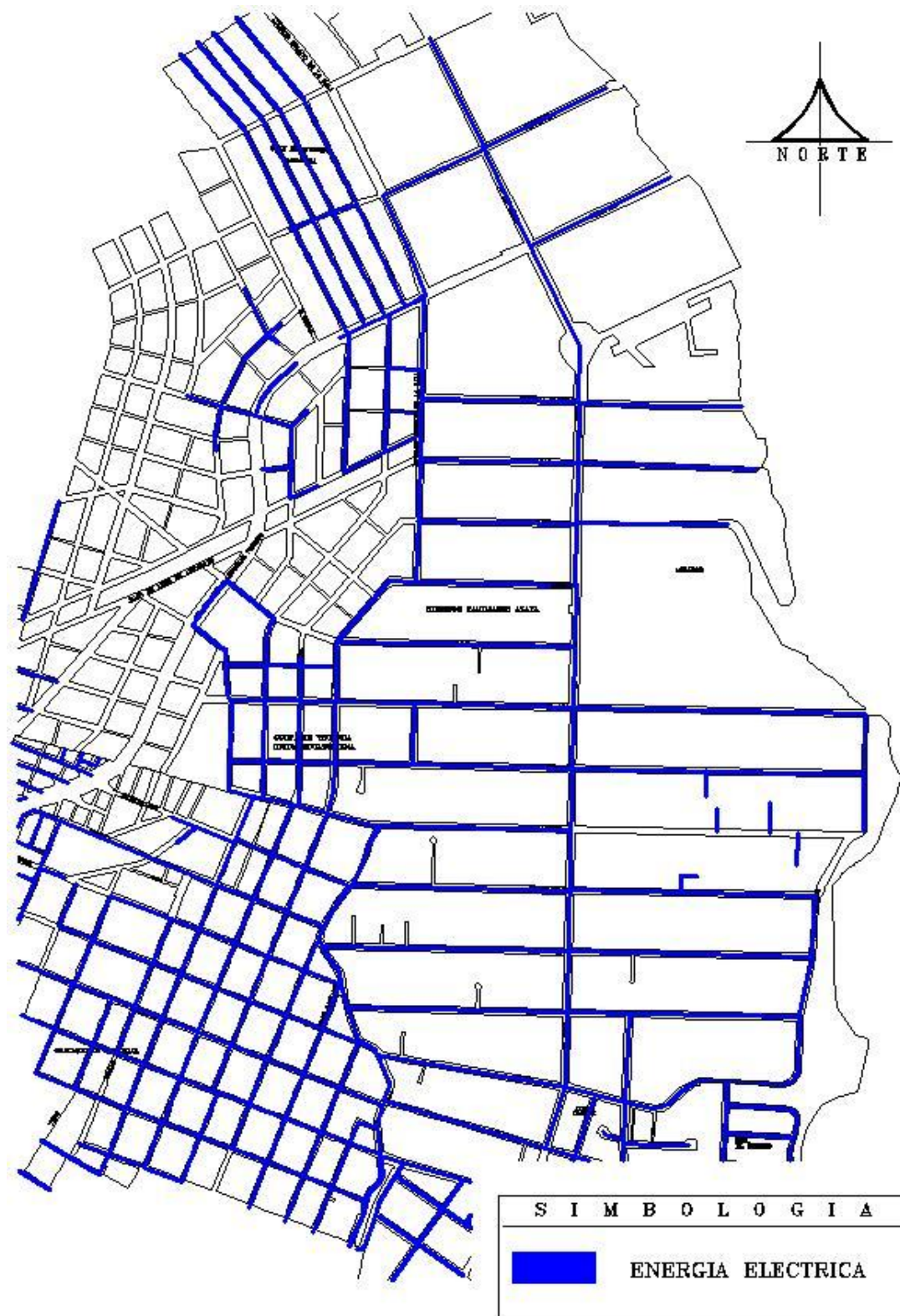
PLANO BASE RED DE AGUA POTABLE



Fuente: Dirección de Avalúos y Catastros del Municipio de Ibarra 2009

GRÁFICO N° 8

PLANO BASE RED DE ENERGÍA ELÉCTRICA

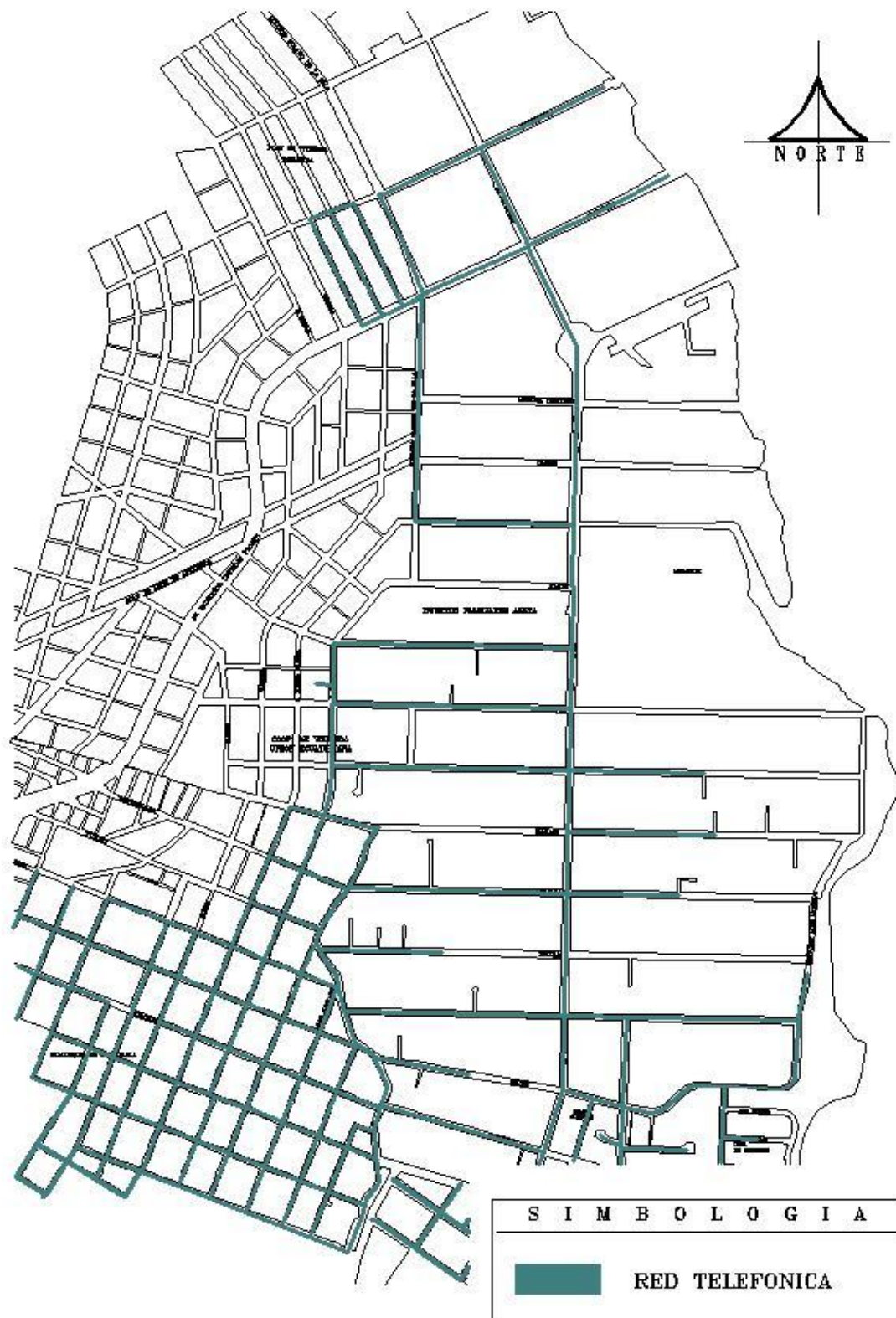


Fuente: Dirección de Avalúos y Catastros del Municipio de Ibarra 2009





GRÁFICO N° 10  
PLANO BASE RED TELEFÓNICA

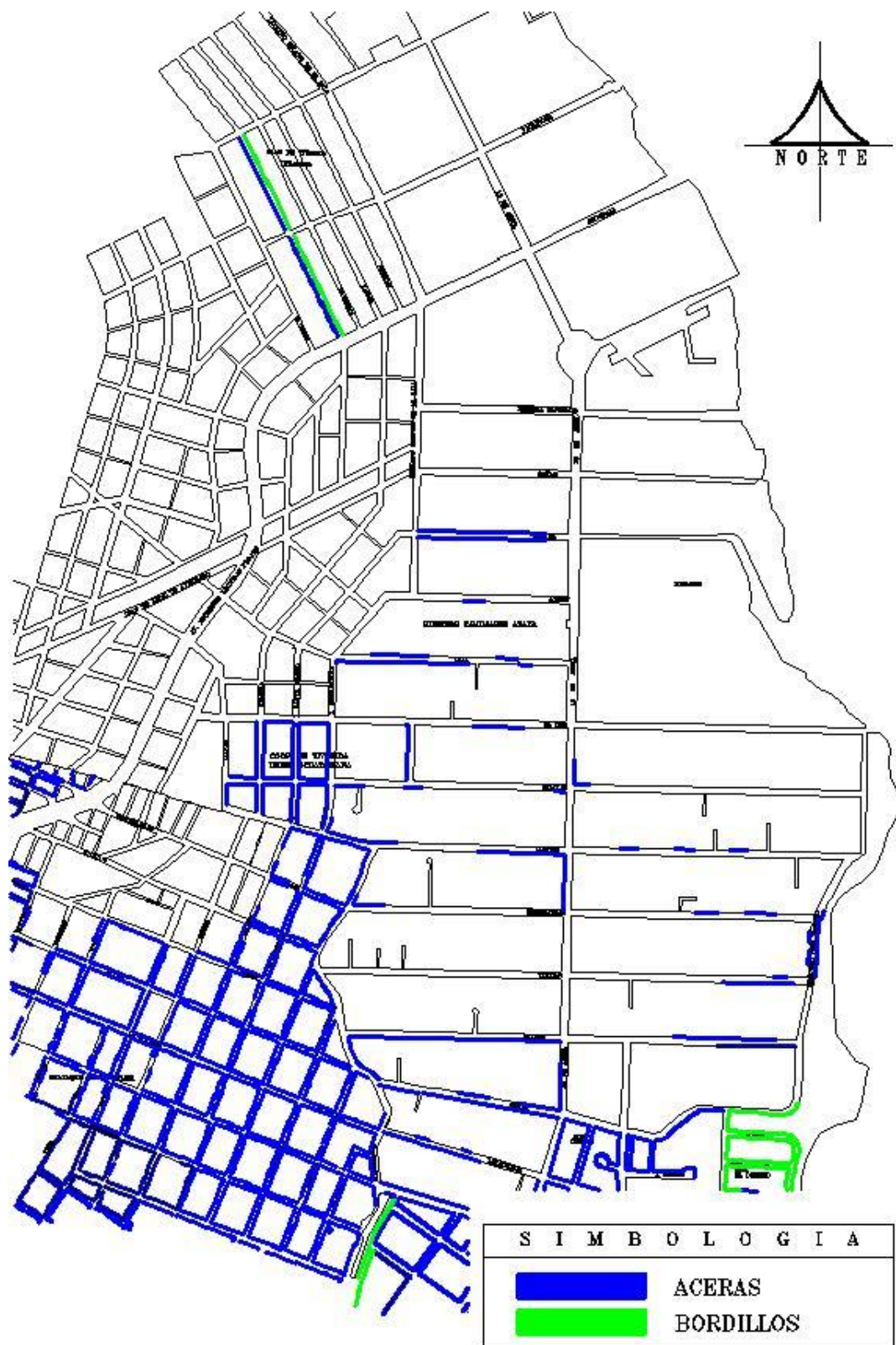


Fuente: Dirección de Avalúos y Catastros del Municipio de Ibarra 2009



GRÁFICO N° 11

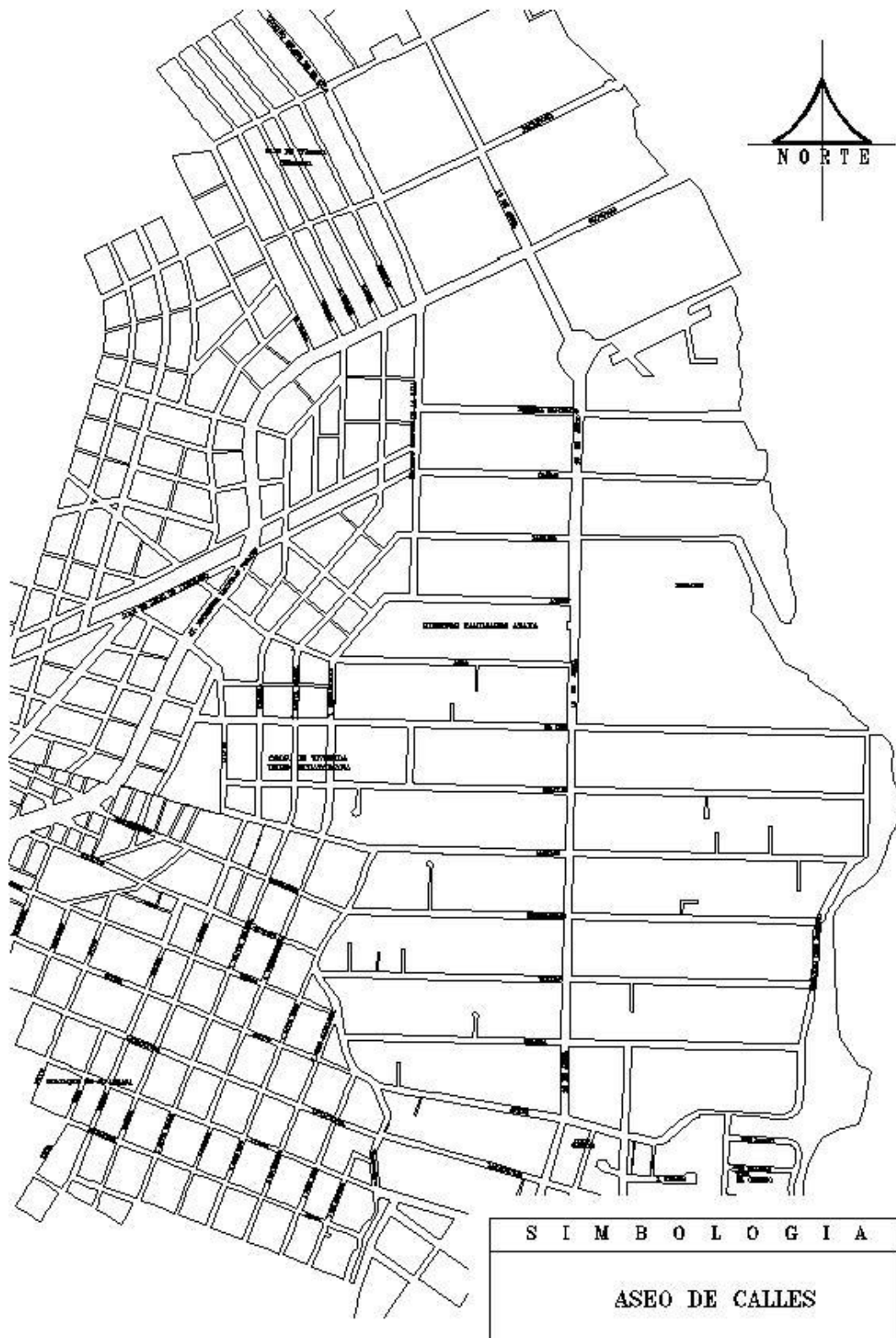
PLANO BASE ACERAS Y BORDILLOS



Fuente: Dirección de Avalúos y Catastros del Municipio de Ibarra 2009

GRÁFICO N° 12

PLANO BASE ASEO DE CALLES



Fuente: Dirección de Avalúos y Catastros del Municipio de Ibarra 2009



## **Infraestructura Básica:**

***Fuente: Valoración de la Propiedad Urbana-Dirección de Avalúos y Catastros. Municipio de Ibarra 2008-2009, que establece la Ordenanza de Valoración Predial, discutida y aprobada por la Cámara Edilicia el 22 y 23 de Diciembre del 2010. Pág. 5***

La instalación de los elementos de infraestructura básica, es la que determina las condiciones de habitabilidad de la población en la ciudad, con redes de infraestructura: agua potable, alcantarillado, energía eléctrica, teléfonos, vías, etc., que determinan mediante su inversión la base del costo del terreno urbanizado, el mismo que varía de acuerdo a la deseabilidad e interés del comprador, factores que determinan el precio comercial final del terreno, cabe analizar además, el radio de influencia en la dotación y servicio de cada uno de esos elementos, mismos que dependen de las redes matrices de distribución, de alimentación y de recolección dispuestas en la red urbana de la ciudad.

La presencia física de las redes se registra mediante la observación de campo y la verificación de la información en los departamentos técnicos municipales, o empresas encargadas de la administración y control de cada una de las redes de infraestructura básica, la información de la red existente se levanta en cada eje de la vía, este registro será mapeado por cada una de las redes de infraestructura básica, información de carácter cualitativo registrada en planos temáticos que tiene que ser procesada o transformada a información cuantitativa por cada eje temático de la vía por manzana.

## **La Infraestructura Complementaria Y Servicios Municipales**

Con igual metodología, utilizando un plano base se graficará la red telefónica, aceras, bordillos y los servicios municipales.



## Organización y Análisis de Datos

***Fuente: Catastro Predial Urbano-Sistema Operativo-Serie Planificación-Catastros 2-AME. Pág. 55***

El análisis cualitativo y cuantitativo de estos planos se realiza superponiéndolos sucesivamente para visualizar los sectores que se incorporan al área de estudio en función de la siguiente jerarquía:

- Sectores que poseen toda la infraestructura básica, se califican como área consolidada
- Sectores que poseen 3 y 2 componentes de la infraestructura básica, se califican como área consolidada y/o área de expansión.
- Sectores que poseen infraestructura complementaria, servicios municipales y equipamiento urbano, se califican como área consolidada.
- Sectores que poseen algún componente o servicio de manera ocasional, se califican como área consolidada y/o área de expansión.
- Sectores cuyo uso de suelo es residencial y/o comercial, se califica como área consolidada.
- Sectores cuyo uso de suelo es industrial y/o semiagrícola, se califica como área de expansión.
- Sectores cuyo uso de suelo es principalmente agropecuario, se califica como área rural.

Las características de morfología urbana se analizan considerando la intensidad de uso y ocupación de suelo, definiendo a mayor intensidad

son áreas consolidadas y a menor intensidad son áreas de expansión y rurales.

## **SISTEMA FISICO**

Interrelaciona actividades para la realización del inventario predial urbano.

## **SUBSISTEMA INSTRUMENTACIÓN TÉCNICA**

***Fuente: Catastro: Sistema Físico Serie Planificación 3 –  
AME. Pág. 11***

**Definición:** Habilidad de la documentación y procesos técnico-operativos requeridos para el desarrollo de la investigación física.

**Metodología:** Procesamiento de la cartografía básica y temática urbanas, codificación catastral, actividades y procesos organizativos y de control.

**Instrumentos:** Levantamientos topográficos, Aerofotogramétrico, cartografía digital y sistemas de información geográfica y/o habilitación de cartografía existente y cartografía temática.

**Resultados:** Plano base, planos temáticos, ficha de relevamiento, instructivos, cuadros de control y seguimiento de la investigación, carpeta manzanera, caja de archivo.

### **Preparación del material cartográfico**

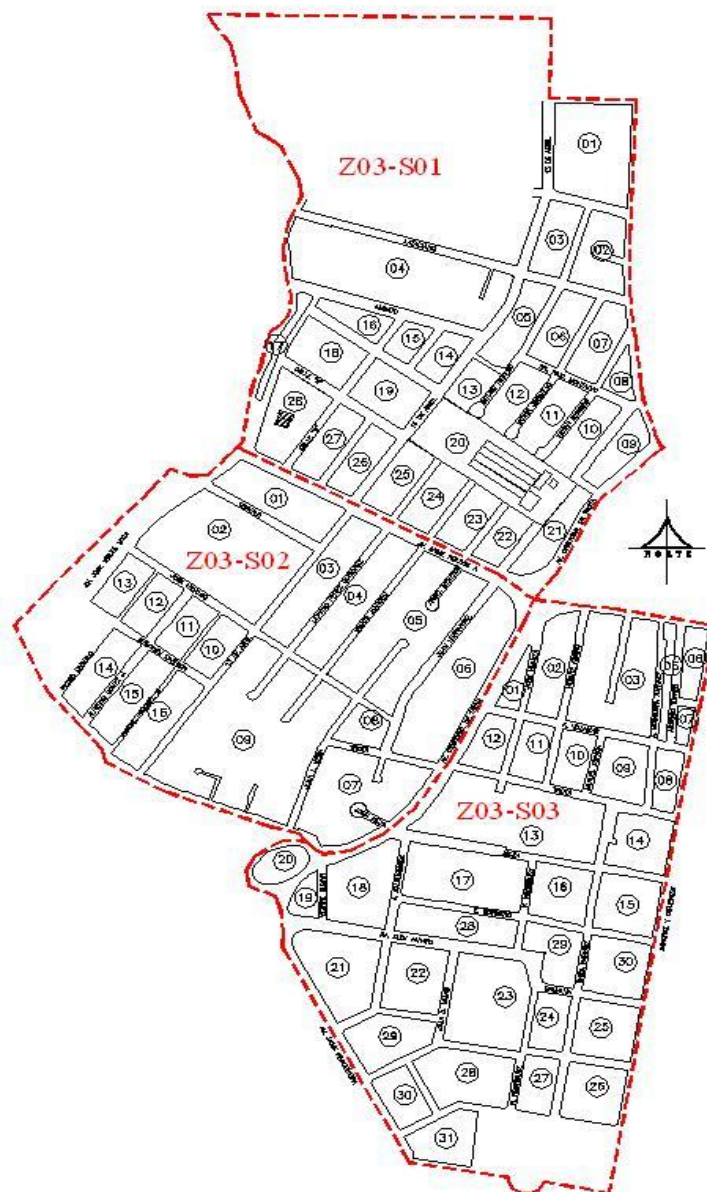
**Plano base:** La documentación cartográfica habilita la investigación física, determinando la posibilidad de utilización de la cartografía existente con las comprobaciones, correcciones y complementaciones necesarias

conformando mosaicos a escala se reducen o aumentan escalas si es necesario hasta configurar el plano base del área de estudio.

En caso de inexistencia de cartografía, se realizará el levantamiento topográfico del área faltante.

Instrumento Técnico: Plano Base. Escala 1:1000 / 1:2000 / 1:5000

GRÁFICO Nº 14 PLANO BASE



Fuente: Dirección de Avalúos y Catastros. Municipio de Ibarra 2009

**Planos Manzaneros:** Siendo la unidad física de investigación “La manzana”, Se recopilan y ordenan todos los planos manzaneros con deslinde predial existente en la cartografía municipal, se unifican a una escala manejable de acuerdo a los requerimientos técnicos programados en el diseño de la investigación.

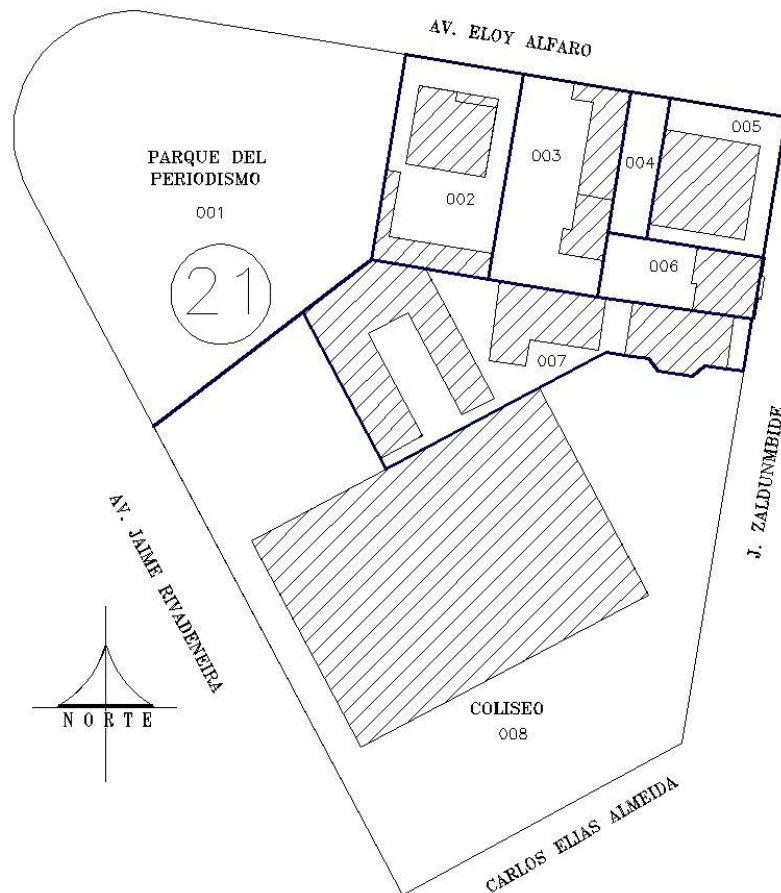
En caso de existencia parcial o inexistencia del plano manzanero, estos se completarán o elaborarán con el levantamiento topográfico, considerando siempre el deslinde predial.

Instrumento Técnico: Plano Manzanero con deslinde predial.

Escala 1:500 / 1:1000

GRÁFICO N° 15

PLANO MANZANERO CON DESLINDE PREDIAL



Fuente: Dirección de Avalúos y Catastros. Municipio de Ibarra 2009

## **SUBSISTEMA RELEVAMIENTO PREDIAL**

**Definición:** Levantamiento de información de todos los elementos urbano-pediales del área de intervención para su uso en la administración municipal en general.

**Metodología:** Diseño de la investigación predial: relevamiento, procesamiento, control, validación y archivo de todos los elementos de información urbano-predial del área física (componentes arquitectónicos y urbanos)

### **Instrumentos:**

- Ficha catastral
- Instructivos
- Capacitación
- Controles

**Resultados:** Inventario urbano-predial del área de intervención.

## **DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

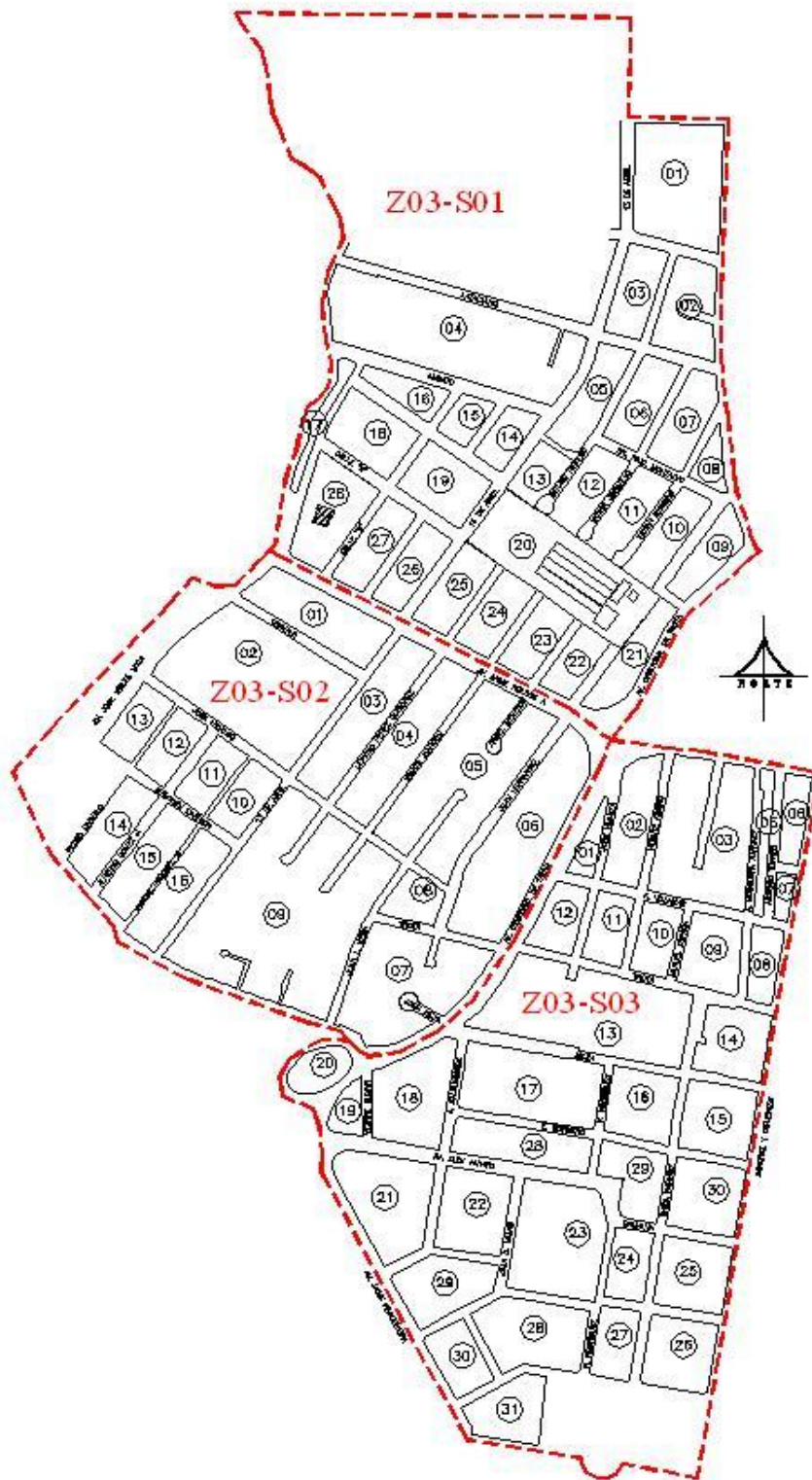
Se aplica la metodología, técnica e instrumentos necesarios para recopilar todos los elementos de información predial del área de estudio.

### **Zonificación, Sectorización y Amanzanamiento.**

**Zonificación:** Se divide el área urbana del cantón en zonas catastrales nominadas con dos dígitos (00).

GRÁFICO N° 16

PLANO DE ZONIFICACIÓN, SECTORIZACIÓN Y AMANZANAMIENTO

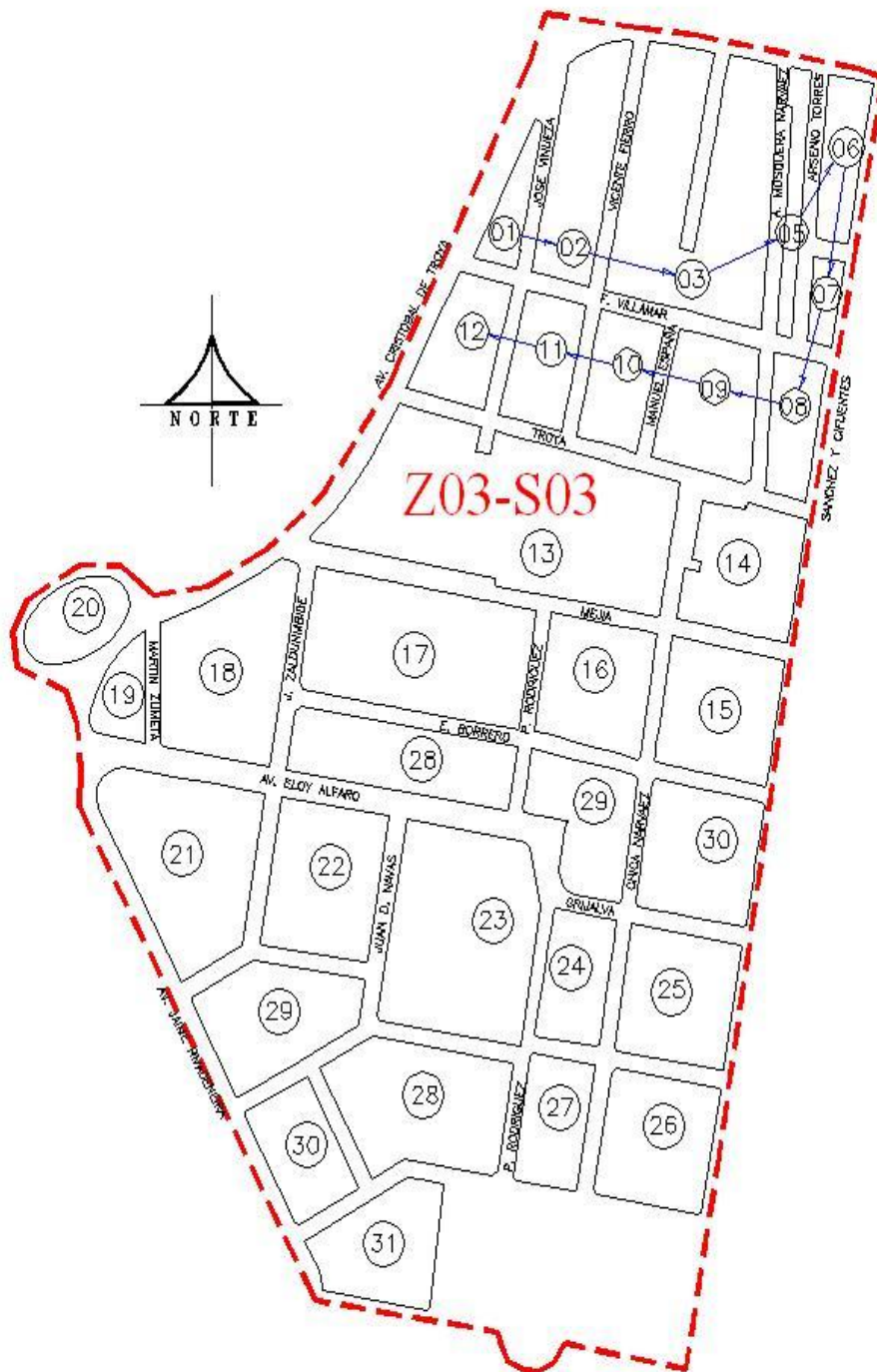


Fuente: Dirección de Avalúos y Catastros. Municipio de Ibarra 2009

**Sectorización:** La zonas se dividen a su vez en sectores nominados con dos dígitos (00).

GRÁFICO N° 17

NUMERACIÓN DE MANZANAS DENTRO DEL SECTOR

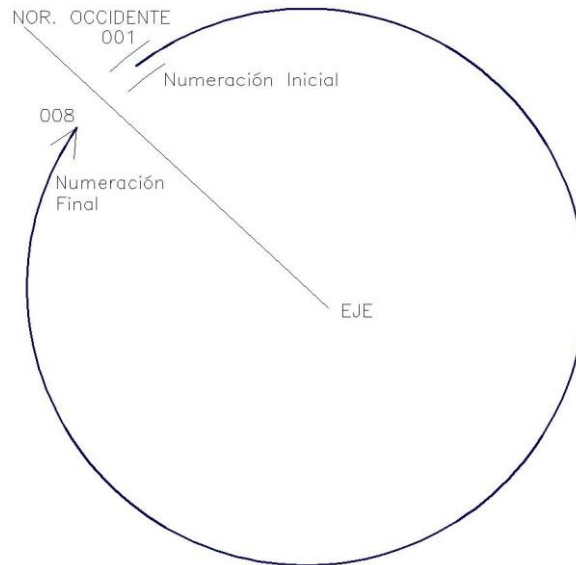


Fuente: Dirección de Avalúos y Catastros. Municipio de Ibarra



## GRÁFICO N° 18

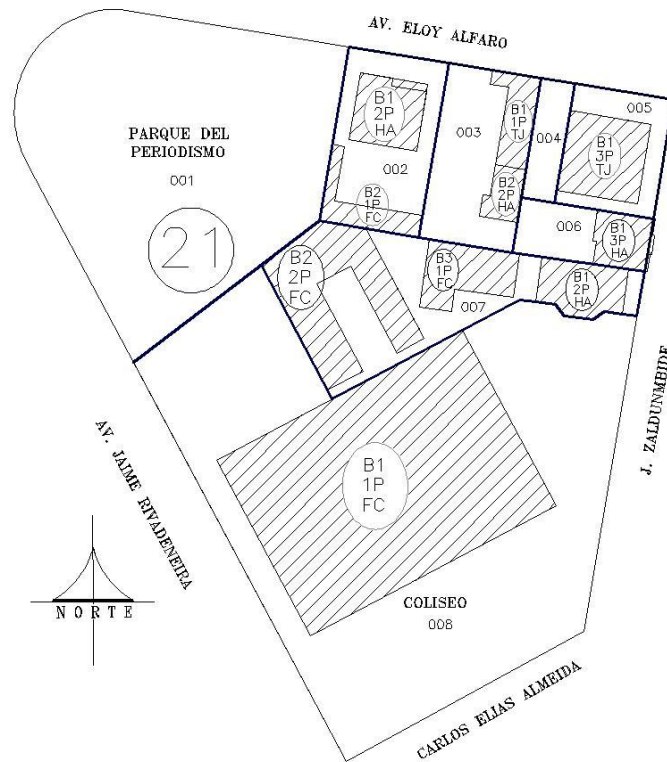
### PROCEDIMIENTO DE CODIFICACIÓN MANZANERA



Fuente: Catastro: Sistema Físico Serie Planificación 3 - AME

## GRÁFICO N° 19

### DIAGRAMA DE NUMERACIÓN DE PREDIOS



Fuente: Dirección de Avalúos y Catastros. Municipio de Ibarra



## **Amanzanamiento:**

***Fuente: Catastro: Sistema Físico Serie Planificación 3 –  
AME. Pág. 15***

Los sectores son el continente de las manzanas las cuales son nominada con dos dígitos (00) y se numeran sucesivamente comenzando en la primera hilera por la manzana noroccidental del sector de izquierda a derecha, continua por la siguiente hilera de derecha a izquierda y así sucesivamente en forma de z, cada sector contendrá en su interior un promedio de 50 manzanas. La nominación de los predios al interior de cada manzana es de tres dígitos (000) y se enumera en sentido horario comenzando por la esquina noroccidental de la manzana.

## **ACTIVIDADES Y PROCESOS**


***Fuente: Catastro: Sistema Físico Serie Planificación 3 –  
AME. Pág. 19***

### **Preparación e Instrumentación**

Para recoger la información urbano-predial se dota de los instrumentos técnicos y se capacita a los investigadores de campo fortaleciendo sus destrezas y habilidades para la aplicación de los instrumentos:

- Ficha del relevamiento predial
- Instructivo para la investigación predial  
Instrumento técnico: Ficha del relevamiento del predio urbano.
- Capacitación a investigadores de campo

GRÁFICO N° 20  
Identificación predial

 <b>CATASTRO PREDIAL URBANO</b> FICHA DE RELEVAMIENTO DEL PREDIO URBANO																					
<b>1. CLAVE CATASTRAL</b>																					
CODIGO NACIONAL <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">0</td> </tr> </table> PROVINCIA CANTON PARROQUIA IMBABURA IBARRA	1	0	0	1	0	CODIGO LOCAL <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> </tr> </table> ZONA SECTOR MANZANA PREDIO P. HORIZONTAL HOJA CATASTRAL <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> </tr> </table>	0														
1	0	0	1	0																	
0																					
CODIGO ANTERIOR <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> </tr> </table>																					
<b>2. UBICACION</b>																					
CALLE _____ NUMERO <table style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px; display: inline-table;"></table>																					
BARRIO / URBANIZACION / LOTIZACION _____ LOTE <table style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px; display: inline-table;"></table> MANZANA <table style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px; display: inline-table;"></table>																					
<b>3. PROPIETARIO</b>																					
APELLIDOS _____ NOMBRES _____ CEDULA IDENTIDAD <table style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; display: inline-table;"></table> RUC. <table style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; display: inline-table;"></table> DOMICILIO CIUDAD _____ DIRECCION _____																					
<b>4. PROPIETARIO ANTERIOR</b>																					
APELLIDOS Y NOMBRES _____																					
<b>5. DELIMITACION Y DIMENSIONAMIENTO DEL PREDIO</b>																					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-weight: bold;">0.1 IDENTIFICACION PREDIAL</span> <div style="flex-grow: 1; border: 1px solid black; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; right: 0;">N</div> <div style="position: absolute; bottom: 0; left: 0;">0</div> <div style="position: absolute; bottom: 0; right: 0;">E</div> <div style="position: absolute; bottom: 0; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);">S</div> </div> </div>																					

Fuente: Dirección de Avalúos y Catastros. Municipio de Ibarra

## GRÁFICO N° 21

Superficies del Predio, Tenencia, Financiamiento, Descripción del terreno, Infraestructura y servicio

6. SUPERFICIES DEL PREDIO												
	BLOQUE 1	BLOQUE 2	BLOQUE 3	BLOQUE 4	BLOQUE 5	BLOQUE 6	BLOQUE 7					
PLANTA BAJA												
PRIMER PISO ALTO												
SEGUNDO PISO ALTO												
TERCER PISO ALTO												
CUARTO PISO ALTO												
QUINTO PISO ALTO												
SEXTO PISO ALTO												
SEPTIMO PISO ALTO												
OCTAVO PISO ALTO												
NOVENO PISO ALTO												
DECIMO PISO ALTO												
TOTAL												
PISCINA		1ER. ORDEN	AREA		AREA TOTAL DEL TERRENO							
		2DO. ORDEN	AREA									
		3ER. ORDEN	AREA					m <sup>2</sup>				
0.2 TENENCIA	1. DOMINIO		2. TRASLACION DE DOMINIO		3. SITUACION ACTUAL		ESCRITURA	FECHA				
	PUBLICO <input type="checkbox"/>	PRIVADO <input type="checkbox"/>	COMPRA-VENTA <input type="checkbox"/>	POSESION <input type="checkbox"/>	NOTARIA No. <input type="text"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	MES <input type="text"/>	DIA <input type="text"/>	AÑO <input type="text"/>		
		HERENCIA <input type="checkbox"/>	PERMUTA <input type="checkbox"/>	LUGAR <input type="text"/>	No. ACTUALIZACION <input type="text"/>		FECHA <input type="text"/>					
		DONACION <input type="checkbox"/>	OTROS <input type="checkbox"/>									
0.3 FINANCIAMIENTO	1. FUENTE		2. DATOS DEL PRESTAMO									
	RECURSOS PROPIOS <input type="checkbox"/>	PRESTAMOS <input type="checkbox"/>	MONTO <input type="text"/>	FECHA DE CONCESION <input type="text"/>		MES <input type="text"/>		DIA <input type="text"/>		AÑO <input type="text"/>		
		PLAZO <input type="text"/> AÑOS										
0.4 DESCRIPCION DEL TERRENO	1. OCUPACION		3. TOPOGRAFIA		4. LOC. EN LA MANZANA		5. FORMA		6. DIMENSIONES Y SUPERFICIE			
	NO EDIFICADO <input type="checkbox"/>	EN CONSTRUCCION <input type="checkbox"/>	A NIVEL <input type="text"/>	ESQUINERO <input type="checkbox"/>	REGULAR <input type="checkbox"/>	AREA TOTAL <input type="text"/>			m <sup>2</sup>			
	EDIFICADO <input type="checkbox"/>	2. CARAC. DEL SUELO	BAJO NIVEL <input type="text"/>	INTERMEDIO <input type="checkbox"/>	IRREGULAR <input type="checkbox"/>	FRENTE PRINCIPAL <input type="text"/>			m.			
	SECO <input type="checkbox"/>	SECO <input type="checkbox"/>	SOBRE NIVEL <input type="text"/>	INTERIOR <input type="checkbox"/>	MUY IRREGULAR <input type="checkbox"/>	FONDO RELATIVO <input type="text"/>			m.			
		INUNDABLE <input type="checkbox"/>	ESCARPADO:	EN CABECERA <input type="checkbox"/>								
		CENAGOSO <input type="checkbox"/>	HACIA ARRIBA <input type="checkbox"/>	EN PASAJE <input type="checkbox"/>								
		HUMEDO <input type="checkbox"/>	HACIA ABAJO <input type="checkbox"/>	MANZANERO <input type="checkbox"/>								
0.5 INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	1. VIAS		2. ENERGIA ELECTRICA		3. ABASTECIMIENTO DE AGUA		5. ALCANTARILLADO		6. OTROS			
	USO		NO TIENE <input type="checkbox"/>		NO TIENE <input type="checkbox"/>		NO TIENE <input type="checkbox"/>		ACERAS <input type="checkbox"/>			
	PEATONAL <input type="checkbox"/>	TIENE RED PUBLICA <input type="checkbox"/>	RED PUBLICA <input type="checkbox"/>		RED PUBLICA <input type="checkbox"/>		RED COMBINADA <input type="checkbox"/>		BORDILLOS <input type="checkbox"/>			
	VEHICULAR <input type="checkbox"/>	ALUMBRADO <input type="checkbox"/>	LLAVE PUBLICA <input type="checkbox"/>		LLAVE PUBLICA <input type="checkbox"/>		RED SEPARADA <input type="checkbox"/>		RED TELEFONICA <input type="checkbox"/>			
	MATERIAL	RED PROVISIONAL <input type="checkbox"/>	CARRO CISTERNA <input type="checkbox"/>		CARRO CISTERNA <input type="checkbox"/>		POZO CIEGO <input type="checkbox"/>		RECOL. DE BASURA <input type="checkbox"/>			
	TIERRA <input type="checkbox"/>	RED DEFINITIVA <input type="checkbox"/>	POZO O VERTIENTE <input type="checkbox"/>		POZO O VERTIENTE <input type="checkbox"/>				ASEO DE CALLES <input type="checkbox"/>			
	LASTRE <input type="checkbox"/>	CONEXION DOMICILIARIA <input type="checkbox"/>	RIO O CANAL <input type="checkbox"/>		RIO O CANAL <input type="checkbox"/>							
PIEDRA <input type="checkbox"/>	MEDIDOR <input type="checkbox"/>	CONEXION DOMICILIARIA <input type="checkbox"/>		CONEXION DOMICILIARIA <input type="checkbox"/>								
ADOQUIN <input type="checkbox"/>	4. MEDIDOR DE AGUA		SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>							
HORMIGON <input type="checkbox"/>												
.ASFALTO <input type="checkbox"/>												

Fuente: Dirección de Avalúos y Catastros. Municipio de Ibarra



# GRÁFICO N° 22

## Descripción de la propiedad

0.6 DESCRIPCIÓN DE LAS EDIFICACIONES										1. CARACTERÍSTICAS GEN.																													
										1. ESTRUCTURA		APORTICADO		SOPORTANTE		MIXTA																							
										2. EDAD DE LA CONSTRUCC.		1-5		6-10		11-20		21-40		41-60		61-80		80 O MAS															
										3. ESTADO DE CONSERV.		ESTABLE		A REPARAR		TOTAL DETERIORO																							
										4. BLOQUE		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
										No. PISOS																													
										1. COLUMNA Y PILASTRA		NO TIENE		HORM. ARMADO		HIERRO		MADERA		CAÑA		PIEDRA		LADRILLO		ADOBE													
										2. VIGAS Y CADENA		NO TIENE		HORM. ARMADO		HIERRO		MADERA		CAÑA																			
										3. ENTREPISOS		NO TIENE		LOSA HORM. ARM.		HIERRO		MADERA		CAÑA		MADERA Y LADRILLO		BOVEDA DE LADRILLO		BOVEDA DE PIEDRA													
										4. PAREDES		BLOQUE		LADRILLO		PIEDRA		ADOBE		TAPIAL		BAHAREQUE		MADERA FINA		MADERA COMUN		CAÑA											
										5. ESCALERA		HORM. ARMADO		HIERRO		MADERA		PIEDRA		LADRILLO		HORM. SIMPLE																	
										6. CUBIERTA		ESTEREO ESTR.		LOSA HORM. ARM.		VIGAS METALICAS		MADERA FINA		MADERA COMUN		CAÑA																	
										1. REVESTIMIENTO DE PISOS		CEMENTO ALISADO		MARMOL		TERRAZO MARMETON		BALDOSA DE CERAMICA		BALDOSA DE CEMENTO		TABLON PARQUET		VINYL		DUELA		TABLA											
										2. REVESTIMIENTO INTERIOR		NO TIENE		MADERA FINA		MADERA COMUN		ENLUCIDOS ARENA CEM.		ENLUCIDOS TIERRA		AZULEJO CERAMICA		GRAFIADO CHAFADO AFINES		PIEDRA O LADRILLO ORNAMENTAL													
										3. REVESTIMIENTO EXTERIORES		NO TIENE		MADERA FINA		MADERA COMUN		ENLUCIDOS ARENA CEM.		ENLUCIDOS TIERRA		MARMOL MARMOLINA		GRAFIADO CHAFADO AFINES		ALUMINIO		PIEDRA O LADRILLO ORNAMENTAL											
										4. REVESTIMIENTO ESCALERAS		NO TIENE		MADERA FINA		MADERA COMUN		ENLUCIDOS ARENA CEM.		ENLUCIDOS TIERRA		MARMOL MARMOLINA		PIEDRA O LADRILLO ORNAMENTAL		BALDOSA CEMENTO-VINIL													
										5. TUMBADOS		NO TIENE		MADERA FINA		MADERA COMUN		ENLUCIDOS ARENA CEM.		ENLUCIDOS TIERRA		CHAMPEADO		ESTUCCO FIBRO-CEMENTO		FIBRA SINTETICA													
										6. CUBIERTA		ENLUCIDOS ARENA CEM.		TEJA VIDRIADA		TEJA COMUN		FIBRO-CEMENTO		ZINC		BALDOSA CERAMICA		BALDOSA CEMENTO		TEJUELO		PAJA-HOJAS											
										7. PUERTAS		NO TIENE		MADERA FINA		MADERA COMUN		ALUMINIO		HIERRO		HIERRO-MADERA		ENROLLABLE															
										8. VENTANAS		NO TIENE		MADERA FINA		MADERA COMUN		ALUMINIO		HIERRO		MADERA-MALLA																	
										9. CUBRE VENTANAS		NO TIENE		MADERA FINA		MADERA COMUN		ALUMINIO		HIERRO		ENROLLABLE																	
										10. CLOSETS		NO TIENE		MADERA FINA		MADERA COMUN		ALUMINIO		TOL HIERRO																			
										1. SANITARIAS		NO TIENE		POZO CIEGO		CANALIZACION AGUAS SERVIDAS		CANALIZACION AGUAS LLUVIAS		CANALIZACION COMBINADO																			
										2. BAÑOS		NO TIENE		LETRINA		COMUN		MEDIO BAÑO		1 BAÑO		2 BAÑOS		3 BAÑOS		4 BAÑOS		MAS DE 4 BAÑOS											
										3. ELECTRICAS		NO TIENE		ALAMBRE EXTERIOR		TUBERIA EXTERIOR		EMPOTRADAS																					
										4. ESPECIALES		NO TIENE		ASCENSOR		PISCINA		SAUNA-TURCO		BARBACOA																			
										LEVANTAMIENTO Y CALCULO				CONTROL DE OFICINA				CONTROL DE CAMPO				CONTROL DE SUPERFICIES																	
										FECHA .				FECHA				FECHA				FECHA																	

Fuente: Dirección de Avalúos y Catastros. Municipio de Ibarra





## **SISTEMA ECÓNOMICO**

### **SUBSISTEMA: VALORACIÓN DE TERRENOS**

***Fuente: Catastro Predial Urbano Serie Planificación-  
Catastros 1-AME 1996, Pág. 54***

El objetivo es proponer los mecanismos para realizar la valoración masiva del suelo, lo cual implica estructurar un sistema de valoración de terrenos que permita obtener técnica y sistemáticamente el precio comercial del metro cuadrado de terreno, es decir la determinación de precios unitarios por metro cuadrado de la tierra; la determinación de factores de modificación físico y sociales, y la determinación del avalúo catastral de todos y cada uno de los terrenos con fines tributarios.

### **Conocimiento del comportamiento económico de los precios**

***Fuente: Catastro Predial Urbano Serie Planificación-  
Catastros 1-AME 1996, Pág. 58***

“El costo de la tierra está determinado por la agregación de los valores de inversión de capital en el espacio urbano, como vías, agua potable, alcantarillado aceras, bordillos, red telefónica, equipamientos comunales, servicios municipales, etc. Los asentamientos sociales diferenciados que inciden directamente en las actividades urbanas y en la morfología urbana que da valor en el comportamiento económico de los bienes inmuebles”.

El costo de la tierra está condicionado por la oferta y la demanda de solares, dado por su uso, ubicación, topografía, tamaño y valoración social.

Los instrumentos técnicos que permiten estructurar el subsistema de valoración son:

- **Valor base de la tierra:**

El límite inferior del precio de la tierra se realiza en base a la agregación de los valores de inversión en la infraestructura existente, red de agua potable, alcantarillado, energía eléctrica, telefónica, red vial, aceras y bordillos.

- **Sectorización económica:**

El objetivo es localizar la demanda diferenciada de terrenos en relación a las actividades que existen en la ciudad, los sectores comerciales son básicamente los núcleos (mercados, plazas) y ejes urbanos que son sitios que atraen a la población; los sectores residenciales homogéneos que son asentamientos poblacionales diferenciados en su configuración física y social.

- **Definición de los núcleos y ejes urbanos comerciales:**

El objetivo es localizar los sitios de alta rentabilidad económica mediante análisis urbanos (cuantitativos y cualitativos), en referencia a la frecuencia de uso de suelo, equipamientos urbanos, núcleos y ejes comerciales, áreas de influencia y densidad de edificación.

- **Sectorización homogénea**

Los sectores urbanos están configurados por áreas de asentamiento poblacional diferenciados; tanto en su configuración física como social, que se dan por determinantes y condicionamientos económicos, políticos e ideológicos.

Esta apreciación se sistematiza con definición de indicadores de diferenciación de los sectores urbanos en la cartografía temática y se complementa la información con recorridos de campo, aplicando los factores de diferenciación de sectores homogéneos para caracterizar cada manzana de la ciudad organizándola en un cuadro de ponderación diseñado para el efecto.

***Fuente: Valoración de la Propiedad Urbana-Dirección de Avalúos y Catastros, Municipio de Ibarra.2008-2009. Pág.13***

El plano de sectores homogéneos, es el resultado de la conjugación de las variables analizadas en la realidad urbana de la ciudad, la infraestructura básica, la infraestructura complementaria y servicios municipales, información que permite además, analizar la cobertura y déficit de la instalación física de estas infraestructuras y servicios urbanos, que relaciona de manera inmediata la capacidad de administración y gestión del espacio urbano. Las variables, uso del suelo, equipamiento, morfología, densidad edificada, determinan la jerarquía urbana de la ciudad en funciones e imágenes que la sociedad determina a cada sector. El plano de sectores homogéneos se convierte en la radiografía de la situación real de la ciudad, además de un instrumento de localización de escenarios diferenciados para el análisis de los precios de los terrenos urbanos.

### **SUBSISTEMA: VALORACIÓN DE EDIFICACIONES**

EL objetivo es obtener técnica y sistemáticamente el precio comercial del metro cuadrado de la edificación.



### **Elementos considerados para la valoración:**

- Sistemas y tecnologías constructivas.
- Frecuencias de superficies de edificación existentes en el Cantón.
- Comportamiento técnico constructivo de los materiales y elementos en la elaboración de la edificación.
- Comportamiento comercial de los precios de los materiales componentes de los rubros de la construcción.
- Determinación del valor real de las edificaciones.

Estas variables serán definidas mediante la descripción, diseño, graficación y análisis de los indicadores que se registrarán en formularios.

### **SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS CONSTRUCTIVAS.**

***Fuente: Catastro Predial Urbano Serie Planificación-  
Catastros 1-AME, 1996. Pág.68***

**Sistema Constructivo Convencional.-** Grupo de edificaciones que se encuentran constituidos por materiales y elementos constructivos modernos y de actualidad, generalmente se basa en elementos aporcado de hormigón armado, hierro, paredes divisorias de ladrillo/bloque/paneles, pisos y entrepisos de losas de hormigón armado o madera y cubierta de losas o madera-teja-fibro cemento.

**Sistema Constructivo Tradicional.-** Grupo de edificaciones que se encuentran constituidos por materiales y elementos constructivos del medio geográfico en el que se implanta la edificación, y que se ha venido transmitiendo socialmente, generalmente en la Sierra se basa en paredes

soportantes de piedra, tapial, bahareque, adobe o ladrillo, pórticos de madera, entrepisos de madera y cubierta de madera-teja; en la Costa y Oriente se basa en una estructura aporticada de madera/caña guadua/chonta, paredes de tablas de madera de la zona, caña guadua picada, chonta picada y con menos frecuencia bahareque de caña, pisos sobreelevados de madera/caña/chonta, cubierta de madera/caña/chonta recubiertas de bijao, paja toquilla, planchas de zinc y/o fibro cemento.

**Sistema Constructivo Tradicional Mejorado.-** Al grupo de edificaciones tradicionales cuyas características han sido mejoradas con la incorporación de materiales-elementos modernos y nuevas formas constructivas en su ejecución.

**Sistema Constructivo Alternativo.-** Al grupo de edificaciones cuyas características constructivas están definidas por una nueva alternativa tecnológica utilizando materiales-elementos tradicionales y/o convencionales en su ejecución.

**Aporticado.-** Pórtico espacial: es un sistema estructural tridimensional sin muros de apoyo, compuesto de miembros interconectados, apoyados lateralmente de modo que funcionen como una unidad completa, con o sin ayuda de diafragmas horizontales o sistemas de pisos arriostrados. (Código Ecuatoriano de la Construcción)

**Soportante.-**Estructura soportante, está constituida por muros rígidos, semirrígidos que soportan en conjunto cargas verticales, emitidas por entrepisos, cubiertas y que de manera uniforme lo transmiten al suelo.

## **FRECUENCIAS DE SUPERFICIES DE EDIFICACIÓN**

***Fuente: Catastro Predial Urbano Serie Planificación-  
Catastros 1-AME. 1996. Pág.68***

El objetivo es identificar las superficies de edificación más representativas existentes en el Universo de estudio. Para facilitar su codificación se definen varios rangos de superficie con intervalos entre uno y otro cuyas distancias permiten un análisis objetivo de los rangos de mayor frecuencia.

La información obtenida es clasificada de acuerdo a los rangos, cuya superficie y frecuencia permiten definir las como superficie tipo.

Para el establecimiento de la superficie tipo, se tomarán los datos correspondientes a los rangos de mayor incidencia, los rangos que se adopten como superficies tipo para el análisis, se encontrarán entre el 50% y el 75% de las frecuencias lo que permitirá asumir en el análisis el mayor número de edificaciones, el resto de superficies asumirán los costos de los rangos de mayor frecuencia.

## **COMPORTAMIENTO TÉCNICO CONSTRUCTIVO DE LOS MATERIALES Y ELEMENTOS EN LA ELABORACIÓN DE LA EDIFICACIÓN.**

Se recoge la información de volúmenes de obra de los diferentes rubros de la edificación, en relación a las superficies tipo determinadas y los presupuestos de obras ejecutadas. Esto nos permitirá el establecimiento de volúmenes de obra integrales a través de información histórica y modelos diseñados en base a proyectos tipo cuya superficie se repetirá sucesivamente para uno y dos pisos.

## **PRECIOS UNITARIOS DE LOS RUBROS DE CONSTRUCCIÓN**

Con un listado de los materiales más comunes se procederá a la investigación de los precios de estos materiales en el mercado local. Este

análisis permite la integración de los costos de los materiales del mercado local en cada uno de los rubros que intervienen en la edificación.

## **DETERMINACIÓN DEL VALOR REAL DE LAS EDIFICACIONES.**

***Fuente: Valoración de la Propiedad Urbana-Dirección de Avalúos y Catastros, Municipio de Ibarra.2008-2009. Pág.***

**39**

Se establece el valor de las edificaciones que se hayan desarrollado con el carácter de permanente, proceso que a través de la aplicación de la simulación de presupuestos de obra que va a ser avaluada a costos actualizados, en las que constaran los siguientes indicadores: de carácter general; tipo de estructura, edad de la construcción, estado de conservación, reparaciones y número de pisos. En su estructura; columnas, vigas y cadenas, entrepisos, paredes, escaleras y cubierta. En acabados; revestimiento de pisos, interiores, exteriores, escaleras, tumbados, cubiertas, puertas, ventanas, cubre ventanas y closets. En instalaciones; sanitarias, baños y eléctricas. Otras inversiones; sauna/turco/hidromasaje, ascensor, escalera eléctrica, aire acondicionado, sistema y redes de seguridad, piscinas, cerramientos, vías y caminos e instalaciones deportivas.

***Fuente: Catastro Predial Urbano Serie Planificación-Catastros 1-AME, 1996. Pág. 73***

El avalúo comercial individual de las edificaciones está afectado por dos condicionantes:

- Edad en años de la edificación.
- Estado de conservación de la edificación.

El coeficiente aplicable para la afectación por la edad en años de la construcción, se basa en la edad cronológica de la construcción en referencia a la vida útil de los materiales.

El coeficiente aplicable por el estado de conservación se basa en las siguientes definiciones:

- **Estable.-** Es la edificación cuya estructura, paredes y cubierta no presentan daño visible.
- **A reparar.-** Aquella que presenta objetivamente fallas parciales en su estructura, paredes y cubierta.
- **Total deterioro.-** A las edificaciones cuya estructura, paredes y/o cubierta presentan inminente posibilidad de desmoronamiento o colapso.

## **SISTEMA JURÍDICO**

El objetivo es la estructuración de un compendio legal y actualizado que factibilice la administración catastral.

El compendio legal tiene los siguientes componentes:

- Constitución de la Republica del Ecuador, Art. 264 Numeral 9. Formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Art. 55, Pág. 19.- Competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley. (Literal i)

“Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales”

Art. 139.- Ejercicio de la competencia de formar y administrar catastros inmobiliarios.

Art. 494.- Actualización del catastro.

Art. 495.- Avalúo de los predios.

Art. 496.- Actualización del avalúo y de los catastros.

Art. 497.- Actualización de los impuestos.

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Ordenanzas

Estas variables se definen mediante la descripción de los artículos de los diferentes cuerpos legales que tiene que ver con la Administración Catastral.

## **SUBSISTEMA PROCEDIMIENTOS**

Es la estructuración de una guía técnica de consulta para los procesos de liquidación del Impuesto Predial Urbano y sus adicionales de Ley,

## **SUBSISTEMA LEGALIZACIÓN**

La legalización y puesta en vigencia del estudio según lo facultado por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dictar la ordenanza para la aplicación y cobro del impuesto al Predio Urbano.

## **SISTEMA ADMINISTRATIVO**

### **SUBSISTEMA: INFORMÁTICO**

El procesamiento de la información realizada mediante el diseño de una base de datos con la información predial, programas para el cálculo de liquidación y emisión de registros. La base de datos del sistema automatizado del catastro predial permite el ingreso, archivo, mantenimiento y actualización de la información, cálculo de liquidación de los impuestos prediales y adicionales de Ley, emisión de información general y particular.

El Sistema informático del Catastro Predial permite mantener la información actualizada con las siguientes opciones:

- Ingreso de ficha catastral.
- Eliminación de registros catastrales
- Modificaciones
- Consultas

## GRÁFICO N° 24

### Ficha de levantamiento predial urbano

**SISTEMA DE AVALUOS Y CATASTROS - [ << Consulta Ficha Catastral ]**

INGRESOS MODIFICACIONES CONSULTAS CAMBIOS CERTIFICACIONES MODULOS AYUDA SALIR

**1. CLAVE CATASTRAL**  
Clave Catastral: 1001 03030431004000 Clave Anterior: 1100008003000 Alicuota: SAGRARIO

**2. UBICACION**  
Calle: AV. MARIANO ACOSTA Barrio: PILANQUI IESS Manzana: 3 Número: 14-174 Lote: 2

**3. PROPIETARIO**  
Apellidos y Nombres: CADENA LOPEZ ROSARIO DEL CARMEN Cédula: 1000610582 Otros:  
DOMICILIO: Ciudad: IBARRA Dirección: AV. MARIANO ACOSTA NOMBRE PREDIO:  
PROPIETARIO ANTERIOR:

**1. DOMINIO** **2. TRASLADO DE DOMINIO** **3. SITUACION ACTUAL**  
Publico Privado 1 1 COMPRA-VENTA Número-Notaria: 04 Cantón: IBARRA  
F de Celebración: 1994/04/01 N. de Actualización: 1559  
F de Actualización: 1994/04/20 Valores2009

**DATOS DEL PRESTAMO**  
Monto del Prestamo: Fecha de Concesión: Plazo del prestamo:

**Descripción Terreno** **Infraestructura y Servicios** **6. DIMENSIONES**

1. OCUPACION EDIFICADO	4. LOC. EN LA MANZANA INTERMEDIO	Área Total: 457,5
2. CAR. DEL SUELO SECO		Frente: 15
3. TOPOGRAFIA A NIVEL	5. FORMA REGULAR	Área Cons: 323,12

Detalle Area

**FOTO PREDIO**  
Para Cargar o Actualizar <<Clic Aquí>>

Valor Terreno: 59.762,17  
Valor Construc.: 78.677,32  
Valor Obras Int.: 0,00  
Valor Propiedad: 138.439,49  
Tercera Edad:  
SNE: EX %

Fuente: Dirección de Avalúos y Catastros del Municipio de Ibarra 2009

### ***Fuente: Catastro Predial Urbano Serie Planificación- Catastros 1-AME. Pág. 77***

Se ejecutan todos los procedimientos de cálculo, que se los realizaba en forma manual, asegurando la integridad de la información y con mayor rapidez, con las siguientes opciones:

- Actualización de precios de terrenos
- Valoración de terrenos y edificaciones



- Liquidación del impuesto predial urbano
- Respaldo del sistema informático

Obtener en forma impresa los resultados de los procesos anteriores como son:

- Notificaciones
- Títulos de crédito
- Baja de títulos de crédito
- Registros catastrales generales
- Control diario
- De procesos

### **SUBSISTEMA: DISEÑO, EMISIÓN Y LEGALIZACIÓN**

Es la habilitación de los instrumentos necesarios para facilitar la administración catastral y el manejo financiero y lo constituyen tres elementos.

- Diseño de formularios y registros.
- Procesos de emisión.
- Procesos de legalización.

## **Diseño de formularios y registros:**

Se encuentran en la base de datos diseñados todos los formularios y registros necesarios de acuerdo a los determinantes de Ley:

- **Notificación:** Documento con el cual se pone en conocimiento a los propietarios de predios la valoración de terrenos y edificaciones.
- **Registro de validación:** Documento que permite la detección de errores en el ingreso de información posibilita su corrección.
- **Registro de reclamos y verificación:** Documento que permite la detección de errores en el relevamiento de la información en campo y posibilita su enmienda en la confrontación con el usuario y su corrección en la base de datos.
- **Registro por secuencial de claves:** Es el documento definitivo que permite objetivizar los resultados totales del Sistema Catastral, además es la base de información para la legalización del Impuesto Predial y sus adicionales.
- **Registró por secuencial alfabético:** Documento definitivo que permite objetivizar los resultados totales del Sistema Catastral, además es la base de información para la legalización del Impuesto Predial y sus adicionales.
- **Títulos de crédito:** Es la orden de cobro causada por la obligación tributaria del predio.

## **PROCESOS DE EMISIÓN:**

Número necesario de formularios en función del número de predios que constituye el universo de estudio.

## **PROCESO DE LEGALIZACIÓN:**

La finalidad es usar la facultad conferida por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, para el cobro del Impuesto Predial con los niveles y procedimientos que allí se establecen.

## **SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL URBANO**

***Fuente: CEPEIGE, Centro Panamericano de Estudios e Investigaciones geográficas, 2002, El Catastro Urbano. Pág. 8***

El Sistema del catastro predial tiene un elemento tecnológico, que se refiere al soporte lógico-software y al soporte físico-hardware, donde se efectúa el procesamiento de toda la información catastral, es una herramienta tecnológica efectiva creada para dar el mayor uso de la información producida por los diversos elementos de la actividad catastral.

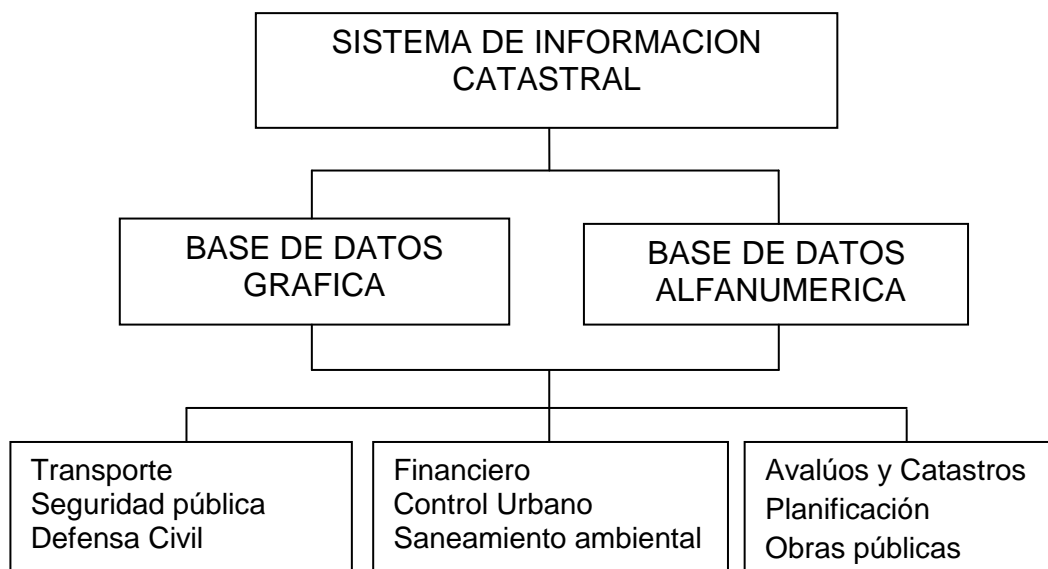
El sistema de información catastral, cuenta con dos subsistemas, un subsistema gráfico, que procesa la base de datos gráfica (BDG) y otro subsistema alfanumérico, que procesa la base de datos alfanumérica (BDA).

Cada subsistema cuenta con aplicaciones o módulos específicos, que han automatizado las tareas cotidianas relacionadas con la gestión de la

información catastral; se trata de una herramienta versátil e interactiva, que optimiza funciones y procesos técnicos y administrativos.

### **Banco de datos geográfico y cartográfico**

CUADRO N° 4



Fuente: CEPEIGE, Centro Panamericano de Estudios e Investigaciones Geográficas, 2002

***Fuente: CEPEIGE. Centro Panamericano de Estudio e Investigaciones Geográficas. 2002. El Catastro Urbano Pág. 9***

La Base de Datos Gráfica (BDG), administra y ejecuta los procesos de almacenamiento y visualización de la cartografía catastral, el proceso de geocodificación predial, el proceso de consulta SQL, el proceso de actualización del sistema, el proceso de visualización de la información temática, la emisión de reportes y el proceso de análisis de la información catastral.

Mientras tanto, la Base de Datos Alfanumérica (DBA), Administra y ejecuta los procesos de ingreso de fichas prediales, eliminación y

modificación de fichas prediales, registro de convenios de pago, el cálculo tributario, registro de auditoría, y emisión de reportes y caja.

Esta es una herramienta efectiva por el hecho de que los dos subsistemas se encuentran permanentemente vinculados, esto quiere decir que el objeto predio de la Base de Datos Gráfica generará el registro de los atributos descriptivos de la Base de Datos Alfanumérica; esto establece que, si no existe un objeto predio, no puede existir el registro alfanumérico que lo describe. Esta condición exige que el mantenimiento de la información catastral se realice en los dos subsistemas, evitando de esta manera inconsistencias en el funcionamiento del sistema.

La Dirección de Tecnologías Informáticas elabora un “Manual de Usuario del Sistema de Avalúos y Catastros del Municipio de Ibarra”, para el manejo de este Sistema de Información Catastral, permitiendo al personal el conocimiento necesario para el uso de esta herramienta.

## **FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

***Fuente: Artículo 151 del Código Orgánico de Desarrollo Territorial, Autonomía y Descentralización. Registro Oficial N° 303 del 19 de Octubre del 2010. Pág. 42***

En su parte pertinente dice “Para que los gobiernos autónomos descentralizados ejerzan sus competencias con eficiencia, eficacia, participación, articulación intergubernamental y transparencia: se desarrollará de manera paralela y permanente un proceso de fortalecimiento institucional, a través de planes de fortalecimiento, asistencia técnica, capacitación y formación, en áreas como planificación, finanzas públicas, gestión de servicios públicos, tecnología entre otras”.

## LOS MANUALES

*Según Fincowsky, Franklin y Benjamín, Enrique en su obra “Organización de Empresas: Análisis, Diseño y Estructura” (1999, pág. 147); define a los manuales como: “Documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir de manera ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.), así como las instrucciones y lineamientos que consideren necesario para el mejor desempeño de sus labores.*

*<http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/434/1/82T00012.pdf>*

### Definición de manual

Se le llama manual a un libro, a un documento en el que se sintetiza lo importante de un tema, lo esencial de un asunto o materia y en donde además, se muestra el cómo utilizar esa información para realizar con éxito una tarea.

Se puede decir que los manuales son documentos que contienen la información e instrucciones necesarias para aplicarlas, permitiendo guiar en la dirección correcta el desempeño del personal operativo.

### Objetivos del manual

*Según Rodríguez, V. Joaquín en su obra “Como elaborar y usar los manuales administrativos” (1990, pág. 59)*

“Los manuales administrativos son un medio de comunicación de políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos direccionado a los operativos, y dependen del grado de especialización del manual”, se pueden anotar, ente otros, los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto de la organización - manual de organización.
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa - manual de organización.
- Presentar una visión integral de cómo opera la organización - manual de procedimientos.
- Precisar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento - manual de procedimientos.
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada unidad administrativa - manual de procedimientos.
- Precisar funciones, actividades y responsabilidades para un área específica - manual por función específica.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación al organismo - manual administrativo.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales - manuales administrativos.

## **Beneficios de los manuales**

- Flujo de información administrativa.
- Guía de trabajo a ejecutar.
- Coordinador de actividades.
- Uniformidad en la interpretación y aplicación de normas.
- Revisión constante y mejoramiento de las normas, procedimientos y controles.

## **Ventajas del manual**

- Son un compendio de la totalidad de las funciones y procedimientos que se desarrollan en una organización, elementos estos que sería difícil reunir.
- La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento.
- Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a que áreas debe actuar o qué nivel alcanza la decisión o ejecución.
- Mantienen homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
- Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema.
- Son un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el transcurso del tiempo.



- Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas.

### **Concepto de procedimientos**

***Según Melinkoff, Ramón en su obra: “Los Procesos Administrativos” (1990, pág. 48); define: “Los procedimientos consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores.”***

***<http://www.monografia.com/trabajo16/procedimiento-administrativoshtml>***

Son verdaderas guías de acción que detallan la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse.

El procedimiento es la descripción de las operaciones que se presentan por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo.

Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación.

## **Beneficio de los procedimientos**

***Melinkoff, Ramón (1990, pág. 30) conceptualiza que: “El aumento del rendimiento laboral, permite adaptar las mejores soluciones para los problemas y contribuye a llevar una buena coordinación y orden en las actividades de la organización.”***

***<http://www.monografias.com/trabajos16/procedimiento-administrativo.shtml>***

## **Objetivo de los procedimientos**

***Según Gómez, Francisco en su obra: “Sistema y Procedimiento Administrativo” (1993, pág. 61) señala que: “El principal objetivo del procedimiento es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero.”***

***<http://www.monografia.com/trabajo16/procedimiento-administrativo.shtml>***

Lo importante es que los procedimientos existen en toda organización o institución y es necesario un control riguroso para detallar la acción y llegar a tener una mayor eficiencia en el servicio al usuario.

## **Utilidad**

- Permite conocer el funcionamiento interno con lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento facilitando la capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema (Auditoria sistémica).
- Interviene en la consulta de todo el personal.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Proporciona ayudas para el emprendimiento en tareas como; la simplificación de trabajo como; análisis de tiempos, delegación de autoridad, eliminación de pasos, etc.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria (Paradigmas).
- Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y estudio de desempeño.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades, regulando a su vez la carga laboral.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.
- Las secuencias de las tareas esta normada y alineada a la estructura de la organización.

- Su característica principal es el nivel de detalle que entrega de las acciones que se llevan a cabo.
- No son de aplicación general, sino que su aplicación va a depender de cada situación en particular.
- Son flexibles y elásticos, pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones.
- Delimita donde inicia y donde termina

### **Definición de manual de procedimientos**

***Gómez, Francisco (1990, pág. 125) define que: “Son documentos que registran y transmiten, sin distorsiones la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas. Además facilitan la actuación de los elementos humanos que colaboran con la obtención de los objetivos y el desarrollo de las funciones.”***

***<http://www.monografia.com/trabajo16/procedimiento-administrativo.shtml>***

Los manuales de procedimientos son medios escritos valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto al funcionamiento de una organización; es decir, es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones de ejecución operativo-administrativa de la organización.

## CAPÍTULO III

### PROPUESTA

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE AVALÚOS Y CATASTROS MUNICIPAL DE IBARRA”

#### INTRODUCCIÓN A LA PROPUESTA

El Municipio de Ibarra es una Institución pública con responsabilidad política económica y social, que promueve el desarrollo integral sostenible del cantón, entregando a la comunidad servicios de calidad y ejerciendo una gestión transparente, eficiente con la participación activa de la ciudadanía socialmente responsable a fin de lograr el buen vivir.

***Fuente: Plan estratégico Institucional 2010-2014, Ilustre  
Municipalidad San Miguel de Ibarra, Pág. 23***

Uno de los principios de la institución municipal es el mejoramiento continuo: “La Municipalidad aplicará todos los procedimientos técnicos e instrumentos gerenciales que le permitan responder oportunamente a los cambios del entorno, contando con un personal comprometido en la búsqueda de resultados excelentes en su gestión, mediante el cumplimiento de sus deberes con competencia, diligencia y calidad”.

El rendimiento técnico-profesional del servidor municipal, debe regirse con el manejo apropiado de metodologías y estrategias en el desarrollo de procesos, procedimientos, que implican el conocimiento total de cada trámite, con sus diferentes características, con la descripción detallada de cada una de sus actividades, para lograr una transformación total y positiva en el servicio y atención al cliente del Ilustre Municipio de Ibarra.

## **FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

Es necesario señalar las generalidades en las cuales se sustenta la comprensión de los aspectos básicos para el desarrollo de este documento.

Para saber cómo mejorar el trabajo de una organización de servicio, es necesario recurrir a los llamados manuales administrativos relacionados con ese tipo de temas, y dentro de éstos, escoger al adecuado a nuestra necesidad particular, por ejemplo, si queremos saber cómo está formada la organización; qué estructura orgánica tiene; qué área es la de mayor autoridad; cómo se relacionan sus diferentes áreas; entonces un manual de organización será de mayor utilidad.

Si en cambio, estamos interesados en saber cómo esa organización realiza sus actividades para atender a la necesidad de los usuarios; qué pasos sigue para la atención de personas de la tercera edad; porqué se tienen que cubrir tantos pasos, si pareciera ser que eliminando uno o dos, el trabajo de atención se facilitaría; entonces un manual de procedimientos será el indicado.

El manual de procedimientos de una organización sea cual fuere su ámbito de trabajo, es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre las principales etapas de ejecución operativo-administrativa que se llevan a cabo para cada tipo de tarea.

### **Finalidad del manual de procedimientos**

Una de las cualidades humanas más importantes para una organización es la experiencia que sus empleados y trabajadores tienen o adquieren con respecto al quehacer de dicho ente. Con la experiencia, una persona

resuelve problemas, ayuda a la organización a alcanzar sus objetivos y sobre todo, colabora a que su empresa u organización se coloque en una buena posición competitiva.

El grado de experiencia de una persona u organización depende de su grado de conocimientos y de la profundidad de entendimiento que tenga sobre las normas, políticas, métodos, actividades, secuencias, responsables, tiempos, frecuencias, recursos, instrumentos, y mecanismos que se utilizan, en cada operación de trabajo en que participa.

Si ese conocimiento se registra y documenta en forma redactada y gráfica (diagramas de flujo) el valor de ello es invaluable, dado que de esa manera todos los miembros de la organización tendrán un cúmulo enorme de información clasificada, que les permitirá tener un panorama general y específico de cada una de sus operaciones de trabajo, y con ello, estarán en mejores posibilidades para conocer, y por ende, normalizar o estandarizar sus formas de trabajo.

En este sentido, el propósito principal de un manual de procedimientos es documentar él:

- Qué hace una institución o empresa;
- Quién lo hace;
- Cómo lo hace;
- Con qué lo hace;
- Para qué lo hace;

- La calidad con que se hace.

Para entonces introducir adecuada y oportunamente las mejoras necesarias.

### **Importancia de elaborar un manual de procedimientos**

La dinámica que actualmente exige la globalización del mundo moderno, implica poner mayor énfasis en el orden interno de cada país, de cada institución, de cada comunidad o de cada organización social que pretenda mantener su actuación, bajo ciertos niveles de competitividad.

Los manuales facilitan el trabajo de ordenar internamente a una organización, sea esta institución pública, privada, empresa o simplemente una organización de la sociedad civil. Con tales instrumentos, se está en posibilidad de impulsar con mayor facilidad, el crecimiento y desarrollo equilibrado de dichos entes.

Con los manuales de procedimientos se describen las etapas de un proceso de trabajo, se entiende cómo funcionan y quién las hace, y al registrar y documentar dicha información en formatos y de manera gráfica, se está en posibilidades de planificar, revisar y rediseñar procesos que mejoren el funcionamiento y rendimiento de la organización.

Una organización puede funcionar sin un manual de procedimientos, sin embargo su funcionamiento es altamente dependiente de determinadas personas, sobre las cuales recae gran parte del trabajo o por lo menos el más importante, lo que dificulta el crecimiento y desarrollo de la empresa u organización, al ser reducido el número de personas con capacidad para resolver, para innovar caminos o mejorar procesos de trabajo.



Si estos expertos entrenaran a más personal, podrían delegar actividades rutinarias y dedicarse a proyectos nuevos que indudablemente beneficiarían a la organización. Asimismo, los conocimientos y experiencia del personal en general, mejorarían.

Los manuales de procedimientos permiten a cualquier organización normalizar sus sistemas de trabajo, y una vez logrado esto, se está en inmejorables condiciones de solidez y estabilidad para crecer y desarrollarse.

Un manual de procedimientos, documenta el conjunto de conocimientos y experiencias de un área, oficina, departamento, dirección, gerencia u organización completa.

En conclusión, si queremos que la organización sea eficiente, eficaz, rinda más con menos, entonces tenemos que registrar y documentar lo que hace, cómo lo hace, con qué lo hace, quién interviene en ello, y con toda esa información, diseñar nuevas oportunidades de mejora.

Esto se puede lograr elaborando un manual de procedimientos.

## **COMPONENTES**

El Manual de Procedimientos está conformado por los siguientes componentes:

- Identificación del manual
- Índice
- Introducción
- Objetivos

- Marco legal
- Políticas de operación
- Listado de procedimientos
- Descripción de los procedimientos
- Diagramas de flujo
- Formas impresas

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El Manual de Procedimientos Técnico-Administrativo se lo aplicará exclusivamente en el Área de Avalúos y Catastros del Municipio de Cantón Ibarra.

### **DISEÑO DE LA PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

Para facilitar su comprensión, su aplicación en el desarrollo de la propuesta del manual de procedimientos técnico-administrativo nos apoyaremos en la descripción de cada componente que lo integra, así como el desarrollo de los procedimientos de interés que pueden ser sujetos a análisis para determinar una posible reformulación, cambio total o consolidación.

### **Identificación del manual**

Conjunto de datos que permiten identificar con claridad al documento:

- Logotipo de la Institución o nombre de la Institución, dependencia o unidad administrativa de la cual se elabora el manual
- Nombre completo del procedimiento que se elabora.
- Nombre del órgano o unidad en la que recaen los procedimientos que se elaboran.
- Identificación, con alguna clave, del procedimiento que se elabora.
- Lugar y fecha de elaboración.

## **Índice**

En el índice o contenido, se representarán de manera sintética y ordenada, los temas principales que comprende el manual, indicando el número de páginas en que se localicen.

## **Introducción**

Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización, a quien va dirigido.

## **Objetivo del manual**

Se debe enunciar el o los propósitos que se pretendan alcanzar con el manual de procedimientos, así los participantes en la elaboración del manual y los involucrados de las áreas objeto de estudio, tendrán una mayor claridad y conciencia de lo que se desea alcanzar, y unificará criterios, la optimización de acciones y la consecución de resultados, con menor tiempo y esfuerzo.

## **Marco legal o normativo**

***Fuente: Constitución de la Republica del Ecuador 2008  
Art.425, Pág. 189***

Para sustentar las acciones de la institución, dependencias administrativas se señalan las disposiciones de carácter jurídico y administrativas que las regulan, ya que son estas las que facultan para establecer y operar mecanismos, procedimientos que correspondan al ámbito de su competencia. Estas disposiciones deben seguir un orden jerárquico de mayor a menor importancia jurídica, a saber:

- Constitución.
- Los tratados y convenios internacionales
- Leyes orgánicas
- Leyes ordinarias
- Normas regionales
- Las ordenanzas distritales
- Decretos y reglamentos
- Las ordenanzas
- Los acuerdos y las resoluciones
- Los demás actos y decisiones de los poderes públicos

## **Políticas o normas de aplicación.**

En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos normativos de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos.

Para que una política esté bien diseñada y por ende aceptada, se debe primero involucrar en su diseño a la gente que conoce y trabaja en los procesos que se quieren mejorar; y segundo, informar y explicar oportuna y adecuadamente sobre sus beneficios,

A continuación se mencionan algunos lineamientos que deben considerarse en su planteamiento:

- Los lineamientos se elaboran clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo.
- Deberán ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores.

## **Listado de procedimientos**

Señalar de preferencia en orden de importancia los procedimientos, no se debe olvidar que los procedimientos que se seleccionan deben ser aquellos que realmente den sustento a los objetivos y políticas.

## **Descripción de los procedimientos**

En este componente deben presentarse, en forma secuencial, cada una de las operaciones que deben realizarse dentro de un procedimiento de

trabajo, señalando además en qué consiste la operación y quién es responsable de ejecutarla.

Para realizar esta tarea, es necesario conocer las características de lo que se denomina un procedimiento, para así estar en posibilidades de detectarlos, registrarlos, elaborarlos, impulsarlos y/o reforzarlos.

Por lo general, los procedimientos cotidianos en una organización, son verbales y no registrados por escrito y se pueden observar a través de las costumbres y hábitos de las personas. Este tipo de procedimientos informales, son fácilmente cambiados o desvirtuados por las personas, según su estado de ánimo o situación de presión a la que se enfrentan.

Los procedimientos cuando están por escrito, aseguran la repetición de un trabajo, lo que permite al operario seguir tranquilamente un camino previamente probado, y al usar continuamente ese proceder, se vuelve un experto en ello y por lo tanto, está más capacitado para mejorarlo.

Para facilitar el trabajo de entender y desarrollar procedimientos, es conveniente presentar, en orden secuencial, el quién hace qué actividades.

El quién en este caso se refiere al puesto de la persona que realiza la actividad, por ejemplo, el jefe de unidad, el auxiliar de campo, el asistente técnico, también puede referirse a un área, por ejemplo, Catastros, Avalúos.

El qué, debe presentarse en orden secuencial, es decir siguiendo el orden de la secuencia de desarrollo de una actividad. Para que esa secuencia sea más clara y ordenada, se recomienda darle un número progresivo a cada paso o actividad que se haga, procurando que ese número además de indicar el orden secuencial señale el quién realiza la acción.

## **Formas impresas e instructivo de llenado**

Son todas aquellas formas o documentos que se utilizan periódicamente para registrar información y evidencias relacionadas con el sistema de trabajo de la organización, formatos para registrar la asistencia y permanencia en el puesto de trabajo del personal, para evaluación del servicio brindado, etc.

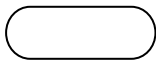
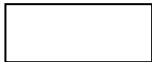
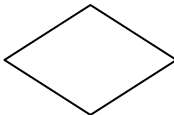
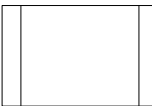





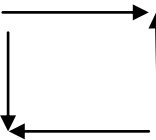
Los principales propósitos de las formas como parte de los procedimientos son:

- Recopilar, registrar y analizar datos e información.
- Documentar el avance y situación de un bien o servicio en proceso.
- Monitorear, dar seguimiento y controlar información vinculada con las actividades u operaciones del procedimiento.

## **Diagramas de flujo**

Con el fin de tener una visión de conjunto de un procedimiento, se utilizan los diagramas de flujo o flujogramas, con los cuales se muestran gráficamente las unidades orgánicas o puestos administrativos que intervienen en el procedimiento, las operaciones que realizan dichas unidades, la secuencia de las mismas y el equipo utilizado en cada caso.

Existe una variedad de símbolos o elementos gráficos utilizados en la representación de los procedimientos, se recomienda emplear la menor cantidad posible de éstos; los más usuales y adecuados son:

<b>Símbolo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Significado</b>
	Inicio o termino	Indica el inicio o terminación del flujo del proceso
	Actividad	Representa la ejecución de una actividad u operación
	Decisión, opción	Indica un punto dentro del flujo en el que son posibles dos o más caminos a seguir y en el que se ramifica el camino que se puede seguir
	Proceso predefinido	Indica actividades que ya están predefinidas como son los procesamientos de datos o transcripción de informes.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento generado por el proceso y es donde se almacena información relativa a él.
	Archivo definitivo	Indica que un documento se guarda en forma permanente en el procedimiento
	Archivo temporal	Indica que un documento se guarda en forma temporal para su posterior utilización en el procedimiento.
	Conector de actividad	Se utiliza para indicar continuidad del diagrama y une o relaciona actividades dentro de la misma página, anotando dentro un número arábigo.
	Conector de pagina	Representa una conexión o enlace con otra hoja en la que se continúa el flujo grama, anotando una letra dentro del mismo.
	Línea de flujo o dirección de flujo	Representa el camino que sigue el proceso conecta los símbolos y ordena la secuencia en que deben realizarse las diferentes actividades.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
SAN MIGUEL DE IBARRA

DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA  
DE AVALÚOS Y CATASTROS MUNICIPAL  
DEL CANTÓN IBARRA

AÑO 2011



DIRECCIÓN DE AVALÚOS  
Y CATASTROS  
-DAC-

INDICE

Pág.

I.	INTRODUCCIÓN.....	
II.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	
III.	PROCEDIMIENTOS.....	
1.	PROCEDIMIENTO	
1.1	PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO	
1.2	ALCANCE	
1.3	REFERENCIA	
1.4	RESPONSABILIDADES	
1.5	DEFINICIONES	
1.6	MÉTODO DE TRABAJO	
a)	Políticas	
b)	Descripción de las actividades	
c)	Diagrama de flujo	
d)	Formatos e instructivos	

AÑO 2011



## DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS -DAC-

### I. INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Ibarra es una institución pública local que promueve el desarrollo cantonal en lo social, económico y humano, basada en una gestión transparente y que permita optimizar los servicios de su competencia haciéndolos más ágiles para entregar al usuario interno y externo calidad en la atención y en el servicio.

La Dirección de Avalúos y Catastros, ha elaborado el presente manual con la finalidad de mantener un registro de los procedimientos que ejecuta esta Dirección Administrativa, que permita alcanzar los objetivos propuestos y contribuya a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así en una guía de la forma en que opera e interviene.

Es necesario señalar que el presente manual deberá revisarse anualmente, o bien, cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica, cambios en los procedimientos en un determinado procedimiento, reducción de pasos de un procedimiento, incremento del número de operaciones, aumento de personal, con el objeto de mantenerlo actualizado.

AÑO 2011



## DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS -DAC-

### II. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de planta en las actividades que se desarrollan en el Área de Avalúos y Catastros, como recurso que agrega valor a los servicios que presta el municipio de Ibarra.
- Establecer los lineamientos a seguir para asegurar la eficiente y oportuna en la atención al usuario.
- Identificar los pasos a seguir en las actividades operativas.
- Agilizar el flujo de información.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación al personal nuevo.
- Incentivar la polifuncionalidad en cada área.

AÑO 2011



DIRECCIÓN DE AVALÚOS  
Y CATASTROS  
-DAC-

1.- PROCEDIMIENTOS

- 1.1 Ingreso de nuevos predios
- 1.2 Actualización de la información catastral.
- 1.3 Aviso de alcabalas.

AÑO 2011



# DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS -DAC-

## PROCEDIMIENTO::

### INGRESO DE NUEVOS PREDIOS

#### 1 Propósito del procedimiento

Es un proceso que permite la incorporación y actualización del catastro por efecto de la subdivisión de predios, resultado de fraccionamientos lotizaciones, urbanizaciones y cooperativas de vivienda urbana y agrícola.

#### 2.- Alcance:

El ámbito de aplicación involucra a:

2.1 Área de catastros

2.2 Área de Avalúos

2.3 Archivo físico

2.4 Asistente técnico catastral

2.5 Asistente catastral

2.6 Inspector de campo

#### 3.-Referencias:

Ordenanza de administración urbana

#### 4.-Responsabilidades:

Responsable del ares de catastros.

Asistente técnico catastral.


## 5.- Políticas

De acuerdo a la ordenanza de administración urbana el plano de subdivisión impreso deberá estar firmado por propietario (s) y profesional responsable de la subdivisión, hoja de aprobación de la subdivisión, archivo digital en formato DWG (autocad), carta de pago del impuesto predial, y escritura de la propiedad.

Si a estos documentos falta una de estos requisito como firmas, archivo digital no concuerda con el formato solicitado o el gráfico del predio es incorrecto se detiene el procedimiento y se requerirá la presencia del propietario, profesional responsable.

En caso de que gráfico del predio sea incorrecto, que se da por que la implantación del predio no concuerda con la base de datos grafica del archivo municipal se realizará una inspección a campo para su verificación, si el error es de la base de datos se rectifica y sigue el procedimiento caso contrario este es devuelto a su propietario para su rectificación.

Sera responsabilidad directa del asistente técnico catastral de que estos lineamientos o políticas se cumplan.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Fecha:</b>
	<b>INGRESO DE NUEVOS PREDIOS</b>		Versión:
			Página:
Unidad administrativa: Dirección de Avalúos y Catastros.		Área responsable: Catastros	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
1	Asistente de Archivo físico.	Recibe documentación e ingresa al sistema de archivo, envía a la unidad correspondiente Zona urbana o Zona rural.	
2	Asistente técnico catastral gráfico	Recepción, revisión del documento y plano aprobado por la Dirección de planificación municipal de Ibarra de los fraccionamientos, lotizaciones y urbanizaciones.	
3	Asistente técnico catastral gráfico	Procede a la implantación del plano aprobado con la copia del archivo digital, en el plano base catastral urbano –rural georeferenciado.	
4	Inspector de campo	En caso de que la información este errada se realiza la inspección a campo en forma conjunta: el inspector de campo municipal con el propietario o profesional responsable que firmo el documento.	
5	Inspector de campo	Si comprueba que los datos están errados en la base de datos se rectifica en la ficha física.	
6	Asistente técnico catastral gráfico	Rectifica en la base de datos alfanumérica	
7	Inspector de campo	Si la información esta errada en el plano aprobado se devuelve al interesado para su rectificación.	
8	Asistente técnico catastral gráfico	Si los datos son correctos, luego de la implantación, en la base gráfica se determina las nuevas claves catastrales de los predios subdivididos.	
9	Asistente técnico catastral gráfico	Registra datos en las fichas catastrales física de los nuevos predios, croquis del predio y construcciones existentes, con el llenado de la descripción de las edificaciones.	
10	Asistente técnico catastral gráfico	Ingreso de datos de ficha catastral física en la base de datos alfanumérica.	
11	Asistente técnico catastral	Realiza el control de calidad en el sistema.	





# PROCEDIMIENTO

Fecha:

Versión:

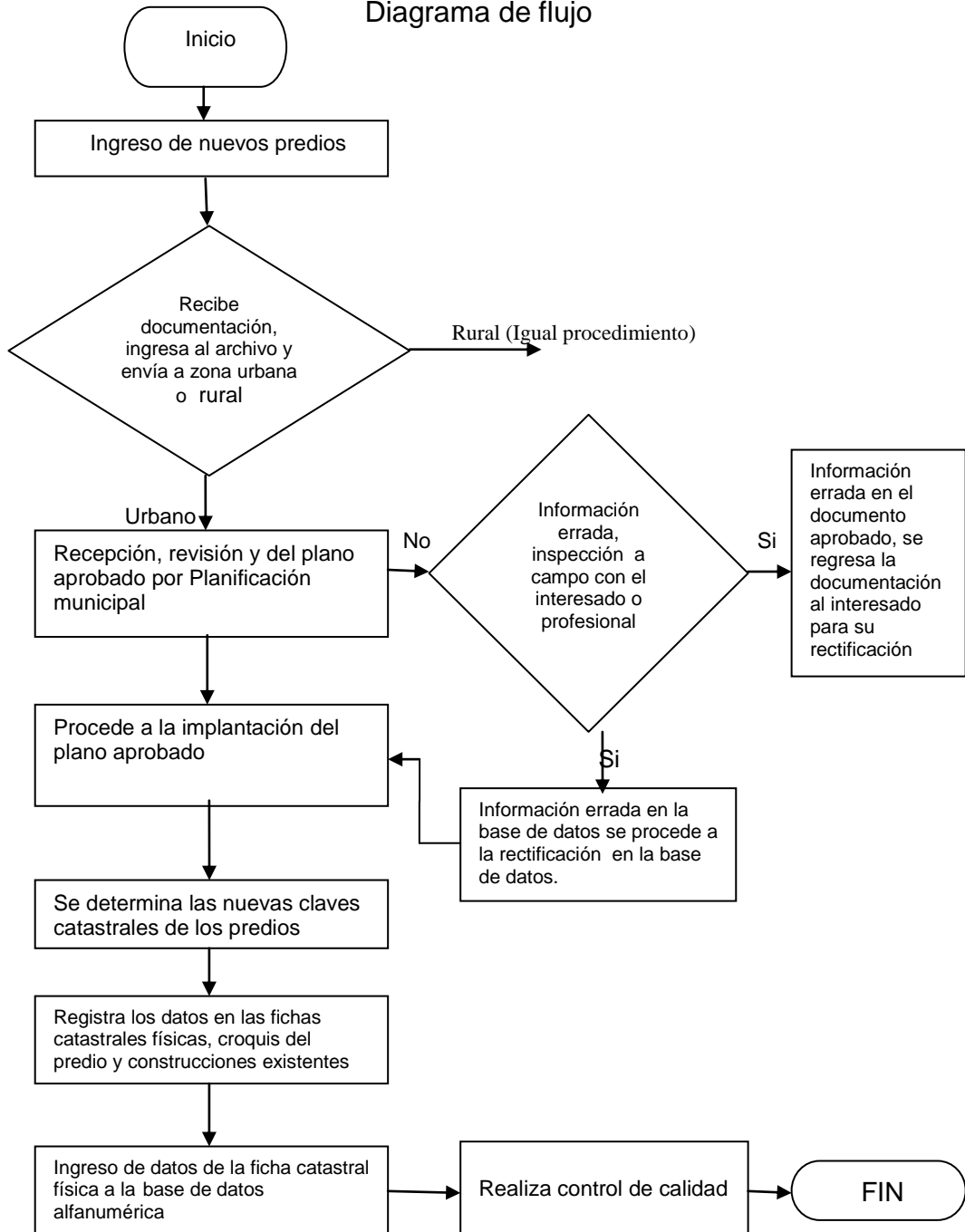
Página:

## INGRESO DE NUEVOS PREDIOS

Unidad administrativa: Dirección de Avalúos y Catastros.

Área responsable: Catastros

### Diagrama de flujo





## DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS -DAC-

### PROCEDIMIENTO:

#### 1.2 ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL

##### 1.- Propósito del procedimiento

Pedido del propietario cuando va realizar la venta de su bien inmueble, se verifican datos del Aviso de Alcabalas y escritura y estos no concuerdan con los datos de la base alfanumérica del sistema predial es necesaria la inspección ocular al predio para verificar el error y actualizar la información, causadas por errores de la base de datos o de la escritura de la propiedad. Además para confirmar áreas y medidas de escrituras que se registran como: cuabras, solar y medidas como la vara.

##### 2.- Alcance:

El ámbito de aplicación involucra a:

- 2.1 Área de catastros
- 2.2 Área de Avalúos
- 2.3 Asistente técnico catastral
- 2.4 Asistente catastral
- 2.5 Asistente técnico en sistemas
- 2.6 Inspector de campo

##### 3.-Referencias:

Ordenanza de administración urbana

#### 4.-Responsabilidades:

Responsable del área de Catastros.

Responsable del área de Avalúos

Asistente técnico catastral

Asistente catastral

Asistente técnico en sistemas


Inspector de campo

#### 5.- Políticas

Para la salida del personal municipal como son: Inspector de Campo y Asistente, a la verificación o inspección ocular al predio, corresponde al propietario o interesado proporcionar el vehículo para su movilización, propia o contratada, quien deberá retirarlos del municipio, llevarlos a la inspección, realizar el trabajo y regresarles al municipio de donde los retiró.

La inspección al campo no genera ningún tipo de pago a los funcionarios municipales por parte del propietario o interesado.

AÑO 2011

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Fecha:</b>
	<b>ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL (1)</b> (Error en la base de datos)		Versión:
			Página:
Unidad administrativa: Dirección de Avalúos y Catastros.		Área responsable: Catastros y Avalúos	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
1	Asistente catastral	Recibe Aviso de Alcabalas,	
2	Asistente catastral	Comprueba datos de Aviso de Alcabalas y escritura con datos de la base Alfanumérica.	
3	Asistente catastral	Si se confirma cualquier error, procede : revisar la base gráfica,	
4	Inspector de campo	Inspección ocular al predio del Investigador y asistente de Campo y propietario,	
5	Inspector de campo	Medición del predio,	
6	Inspector de campo	Dibujo y cálculo de área	
7	Asistente técnico catastral gráfico	Comprobación del resultado de la inspección con datos de la Ficha Catastral y la escritura,	
8	Asistente catastral	Si verifica error de datos en la base alfanumérica, procede:	
9	Inspector de campo	Actualización de ficha catastral física, y croquis manzanero,	
10	Inspector de campo	Adjuntar hoja de Registro Histórico Predial con los cambios realizados, fecha y la firma del personal técnico responsable,	
11	Asistente técnico catastral	Habilita permiso en la base de datos alfanumérica del predio	
12	Asistente catastral	Ingreso de cambios en el Sistema del Catastro Predial. Base grafica,	
13	Asistente técnico en sistemas	Actualización en la base de datos alfanumérica	



## PROCEDIMIENTO

Fecha:

### ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL (1) (Error en la base de datos)

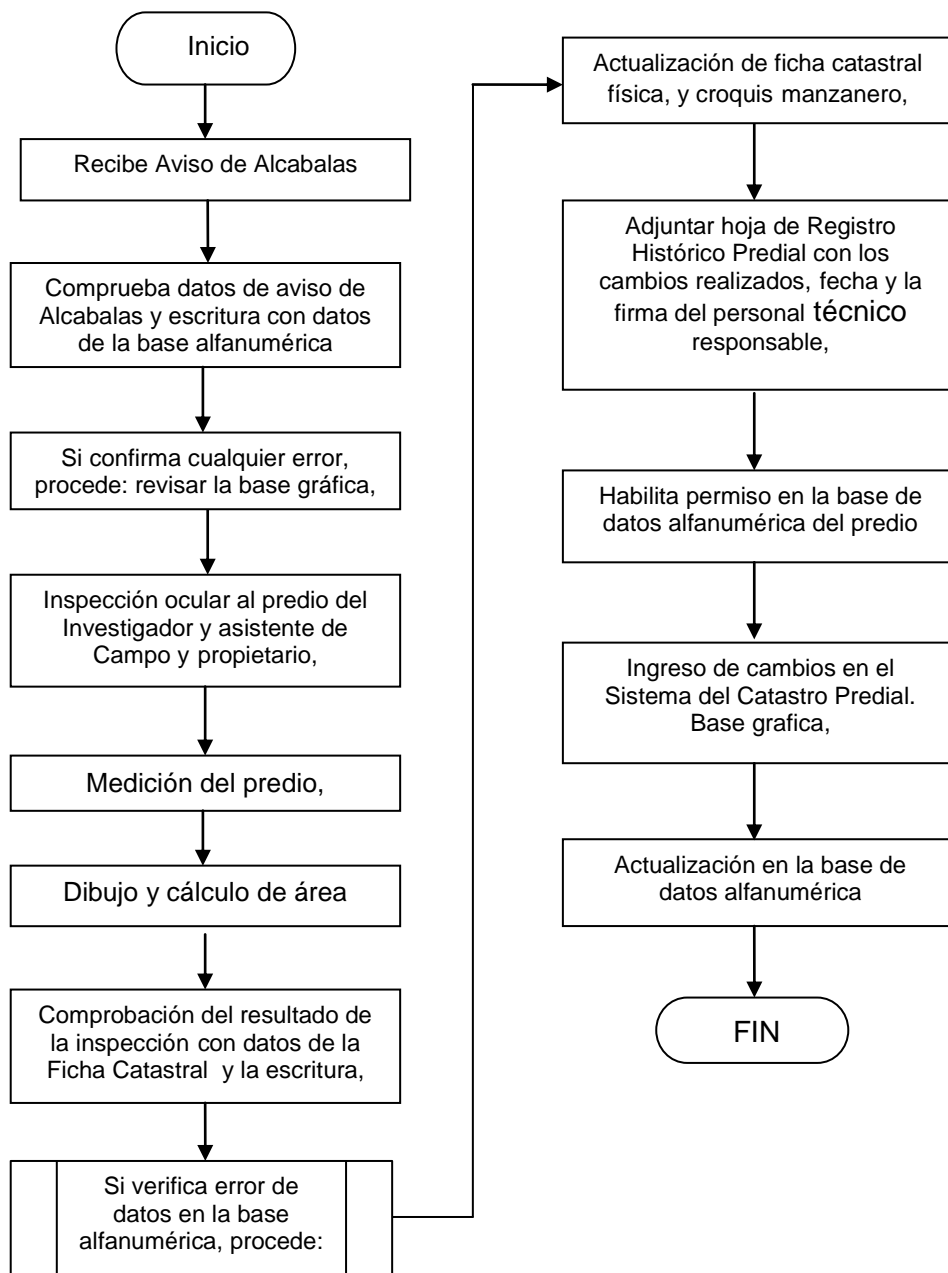
Versión:


Página:


Unidad administrativa: Dirección de Avalúos y Catastros.

Área responsable: Catastros

#### Diagrama de flujo



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Fecha:</b>
	<b>ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL (2)</b> (Error en la escritura de la propiedad)		Versión:
			Página:
Unidad administrativa: Dirección de Avalúos y Catastros.		Área responsable: Catastros y Avalúos	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
1	Asistente catastral	Recibe Aviso de Alcabalas, verifica tipo de predio urbano o rural.	
2	Asistente catastral	Comprueba datos de Aviso de Alcabalas y escritura con datos de la base Alfanumérica.	
3	Asistente catastral	Si se confirma cualquier error, procede : revisar la base gráfica,	
4	Inspector de campo	Inspección ocular al predio del Investigador y asistente de Campo y propietario,	
5	Inspector de campo	Medición del predio,	
6	Inspector de campo	Dibujo y cálculo de área	
7	Asistente técnico catastral gráfico	Comprobación del resultado de la inspección con datos de la Ficha Catastral y la escritura,	
8	Asistente catastral	Si verifica error de datos en la escritura de la propiedad, procede:	
9	Asistente catastral	Emitir orden de ingreso para el pago de los puntos de coordenadas que otorga Avalúos y Catastros, para el levantamiento planimétrico, que tiene que realizar el propietario,	
10	Asistente catastral	Entrega del croquis de coordenadas de alineación para levantamientos planimétrico,	
11	Asistente catastral	Recibe levantamiento planimétrico, realizado por un Ing. o Arq. particular con firma de respaldo y firma del propietario, 3 copias en papel estable y en archivo digital (CD) formato DWG-(autocad)	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Fecha:</b>
	<b>ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL (2)</b> (Error en la escritura de la propiedad)		Versión:
			Página:
Unidad administrativa: Dirección de Avalúos y Catastros.		Área responsable: Catastros y Avalúos	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
12	Asistente catastral	Implantación y revisión del levantamiento planimétrico,	
13	Asistente catastral	Firma conjunta del Técnico revisor y Responsable del área de Catastros o Avalúos,	
14	Inspector de campo	Actualización de ficha catastral física, y si es necesario la actualización del croquis manzanero	
15	Asistente catastral	Adjuntar copia del levantamiento planimétrico a la ficha catastral física,	
16	Asistente técnico catastral gráfico	Habilita permiso en la base de datos alfanumérica del predio,	
17	Asistente catastral	Ingreso de cambios en el Sistema del Catastro Predial, base gráfica,	
18	Asistente técnico en sistemas	Actualización en la base de datos alfanumérica	



# PROCEDIMIENTO

Fecha:

## ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL (2) (Error en la escritura de la propiedad)

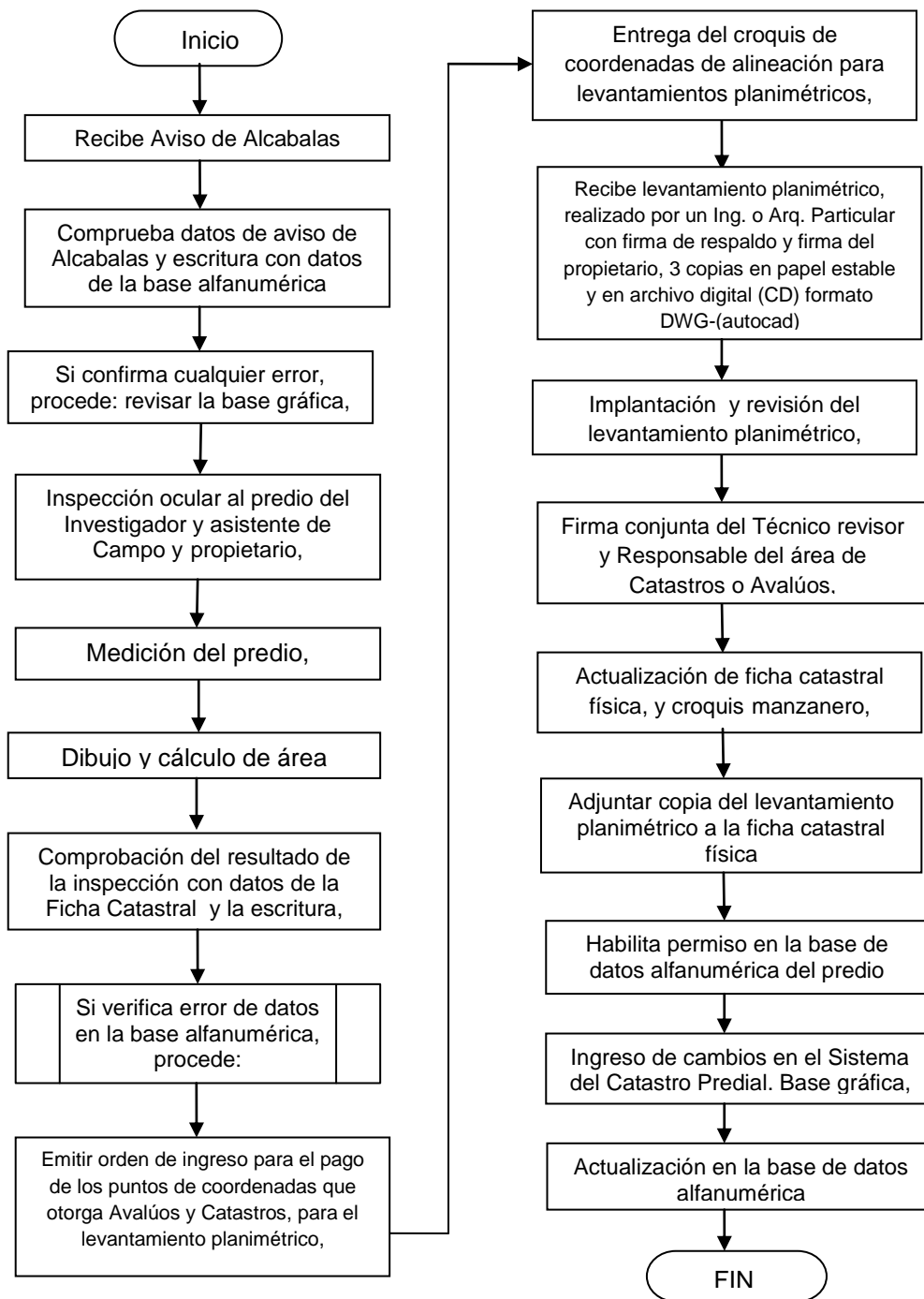
Versión:

Página:

Unidad administrativa: Dirección de Avalúos y Catastros.

Área responsable: Catastros

### Diagrama de flujo







## DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS -DAC-

### PROCEDIMIENTO:

#### 1.3 AVISO DE ALCABALAS

##### 1.- Propósito del procedimiento

El aviso de alcabalas es un formulario con el cual se empieza a realizar un traspaso de dominio de un bien inmueble, el objetivo de éste formulario es el cobro del impuesto de alcabala y este debe ser adquirido en la Tesorería municipal, luego debe ser llenado y legalizado por un Notario del Cantón o del País.

Quién solicita trámite: Contribuyente

Requisitos: Escritura de la propiedad, Comprobante de pago del año en curso

##### 2.- Alcance:

El ámbito de aplicación involucra a:

2.1 Área de Avalúos

2.2 Asistente catastral

2.3 Asistente administrativo

##### 3.-Referencias:

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Desarrollo  
Art. 527

#### 4.-Responsabilidades:

Responsable del área de Avalúos

Asistente catastral


Asistente administrativo

#### 5.- Políticas

El funcionario que recibe el formulario de Aviso de Alcabalas deberá verificar en las características del predio: el cantón, la parroquia y si el predio es urbano o rural, además la calle y área del predio.

Será responsable directo de la impresión correcta del avalúo y clave catastral del predio.

AÑO 2011

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Fecha:</b>
	AVISO DE ALCABALAS		Versión:
			Página:
Unidad administrativa: Dirección de Avalúos y Catastros.		Área responsable: Avalúos	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
1	Asistente administrativo	Recibe Aviso de Alcabalas y envía a zona urbana o zona rural,	
2	Asistente <b>catastral</b>	Verificación de datos del Aviso de Alcabala y escritura con datos de la base Alfanumérica, (Se permite margen de error hasta el 10 % de diferencia de áreas)	
3	Asistente <b>catastral</b>	Habilita permiso en la base de datos alfanumérica del predio	
4	Asistente administrativo	Impresión de clave y avalúo en el Aviso de Alcabalas	
5	Responsable de Avalúos	Legalización de Aviso de Alcabalas (firma y sello) y Entrega del Aviso de Alcabalas	



# PROCEDIMIENTO

Fecha:

## AVISO DE ALCABALAS

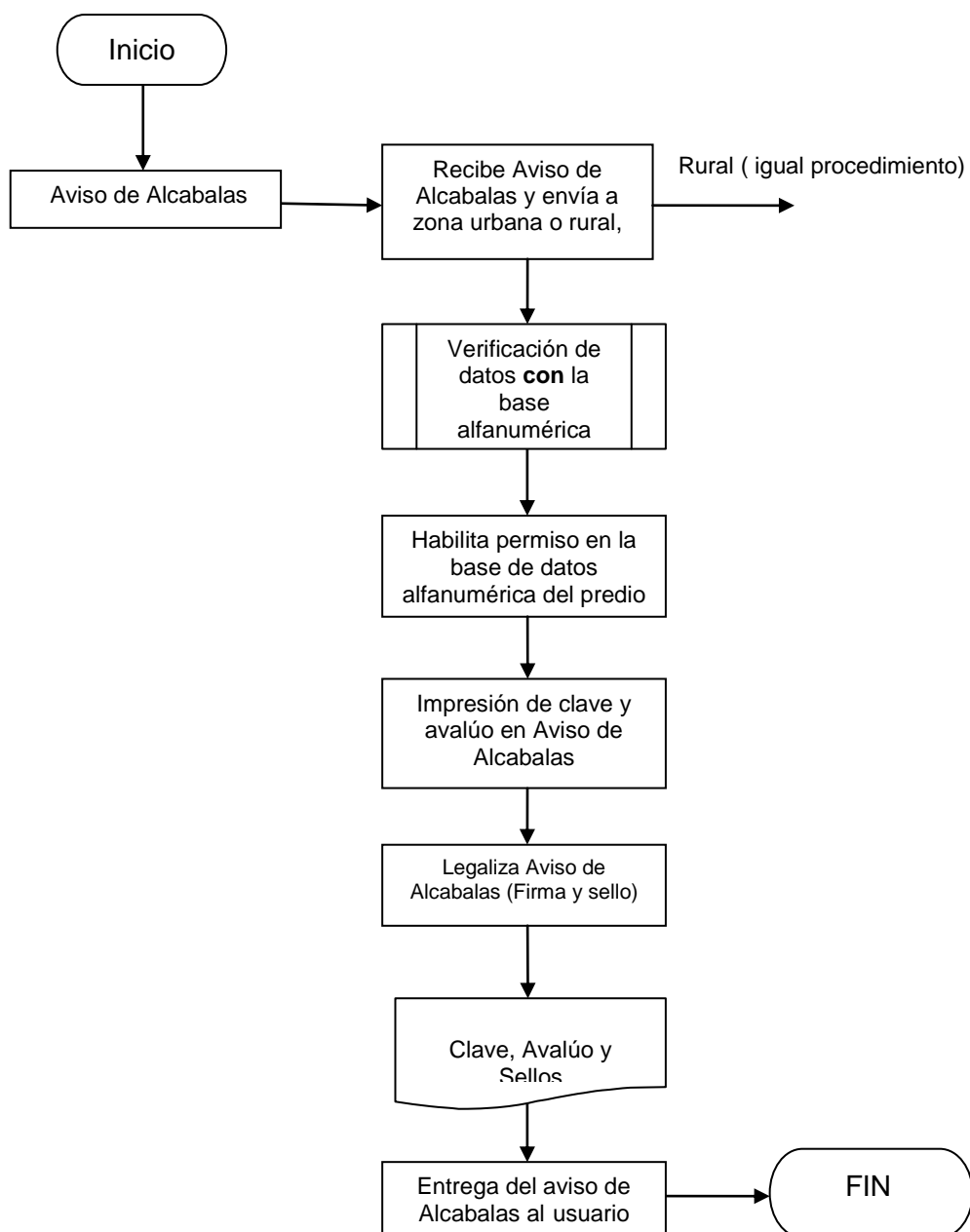
Versión:

Página:

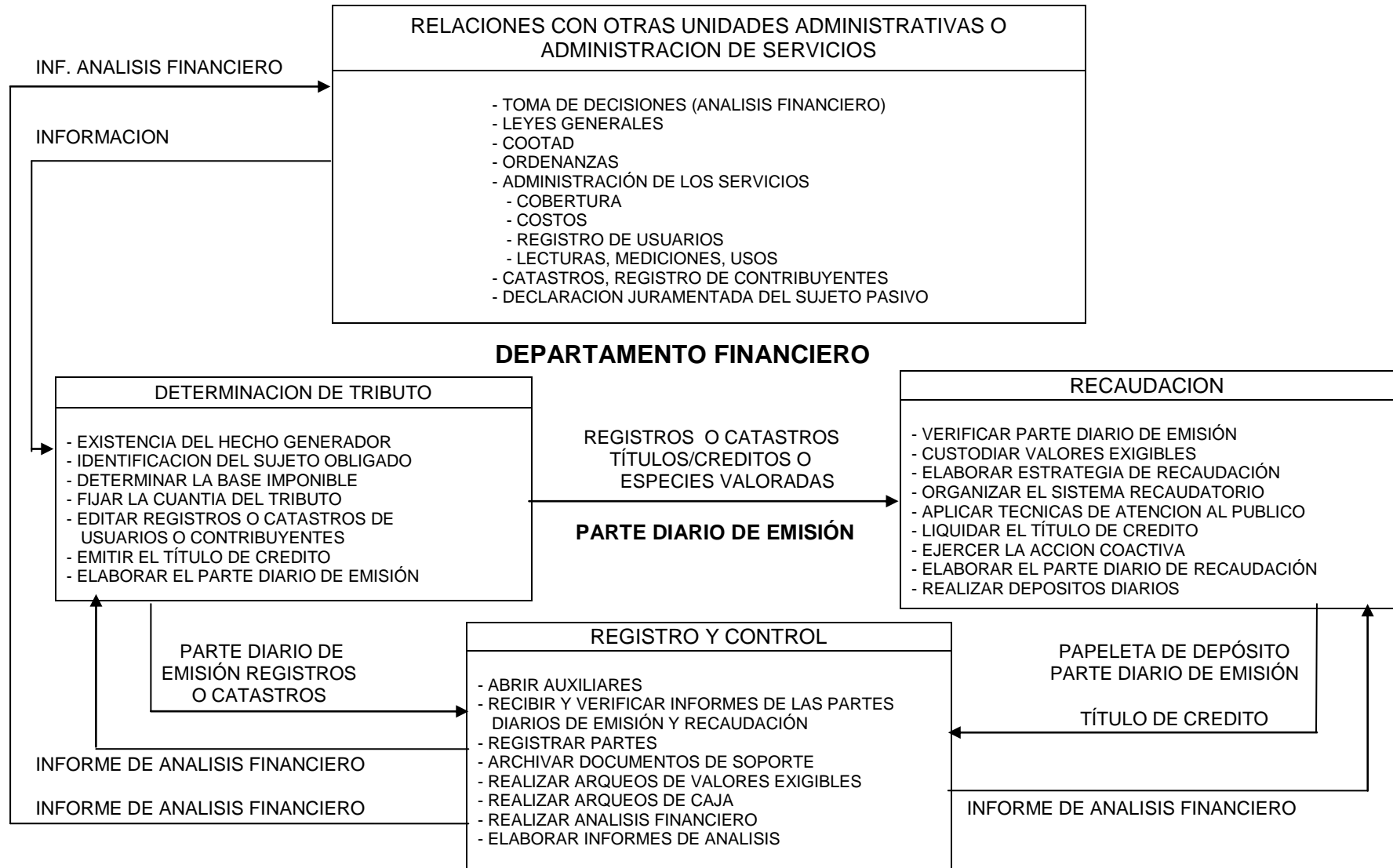
Unidad administrativa: Dirección de Avalúos y Catastros.

Área responsable: Catastros

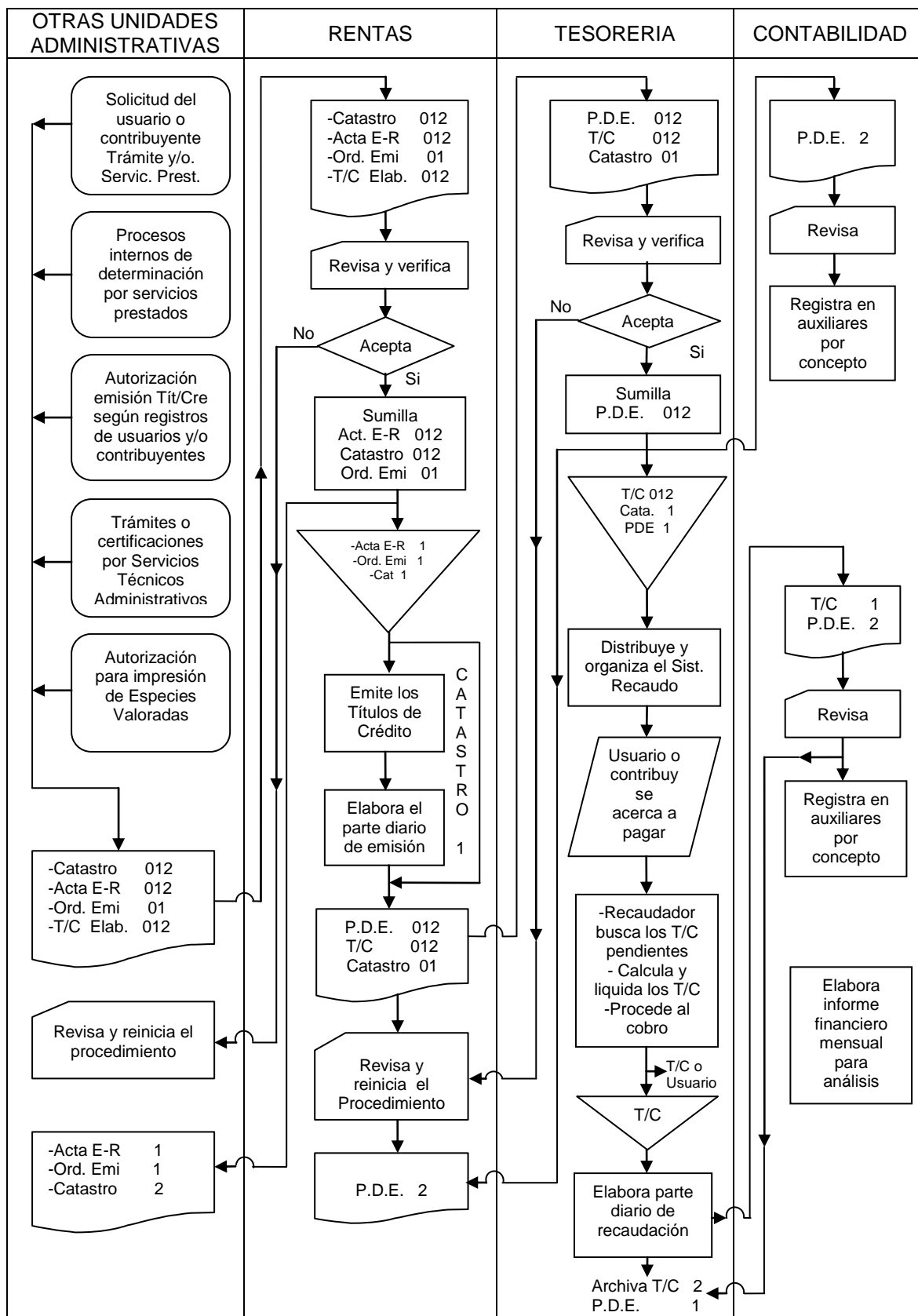
### Diagrama de flujo



**VISIÓN INTEGRADA DEL PROCESO DE DETERMINACIÓN, RECAUDACIÓN Y REGISTRO DE LOS INGRESOS PROPIOS MUNICIPALES**



## FLUJOGRAMA SOBRE DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS



# MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE AVALUOS Y CATASTROS DEL ILUSTRE MUNICIPIO DE IBARRA

## PANTALLA DE CONTROL DE ACCESO

Controla el acceso al sistema de usuarios autorizados mediante la autenticación del nombre y clave del usuario

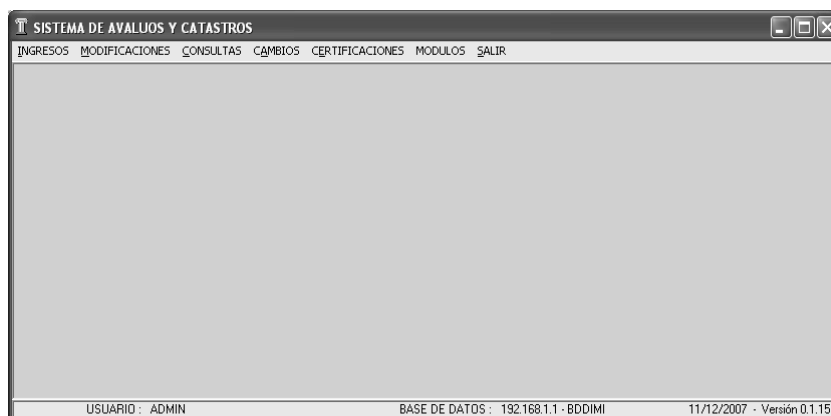
**Digite el Nombre de Usuario y Clave proporcionada por el Administrador del sistema**



Presione la tecla **(Intro)** o a su vez pulse sobre al botón **Aceptar** y si desea cancelar la ejecución pulse sobre el botón **Cancelar**

## PANTALLA PRINCIPAL

Muestra el Menú de Opciones del sistema



**El menú de opciones tendrá habilitado solo las opciones que corresponden según el tipo de usuario y funciones del mismo,**

revisaremos cada uno de los menús y submenús correspondientes empezando desde la izquierda.

## INGRESO DE DATOS



Tenemos dos Submenús

### Nueva Ficha Urbana

Clic sobre **Nueva Ficha Urbana** y visualiza la siguiente pantalla, nos permitirá el ingreso de la Ficha Catastral Urbana Completa.

Lo primero que ingresamos es la **Clave Catastral (cadena numérica de 18 caracteres)** de la siguiente forma:

**Código Nacional:** Por defecto tenemos el código de provincia y cantón de acuerdo a la codificación nacional.

**Parroquia:** Seleccione el código de parroquia de las opciones que se despliegan en el campo parroquia



**Zona:** Digite el código de la zona (dos caracteres)  
**Sector:** Digite el código del Sector (dos caracteres)  
**Manzana:** Digite el código de Manzana (dos caracteres)

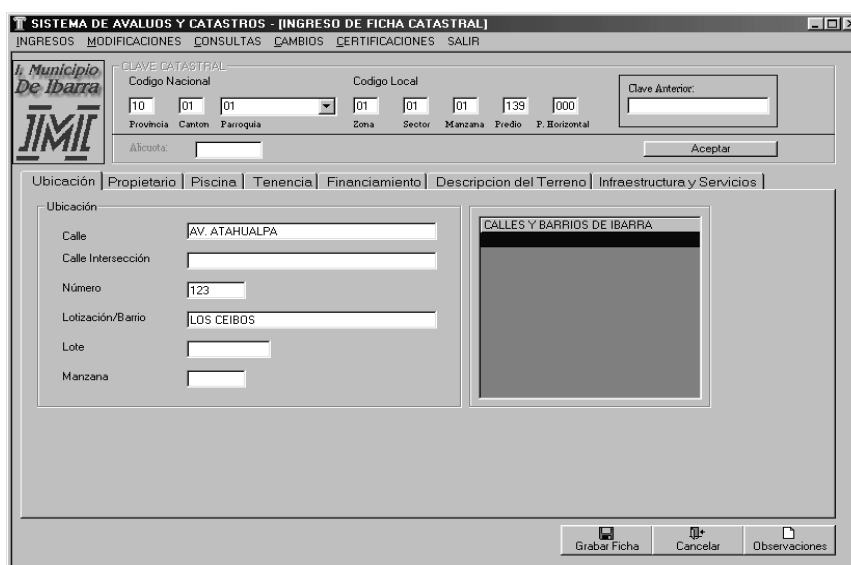
**Predio:** Se digitará el número asignado al predio (tres caracteres)

**P. Horizontal:** Si es propiedad horizontal se deberá cambiar el valor por defecto "000" por el número de propiedad horizontal correspondiente

**Alícuota:** este campo se activará para el caso de que haya Propiedad Horizontal, se deberá ingresar el porcentaje que le corresponde a la PH.

Completado el ingreso de la Clave Catastral presionamos sobre el botón **Aceptar**; si la información catastral esta correcta y la clave catastral no se encuentran en la base de datos se activará las viñetas inferiores con las siguientes opciones de ingreso.

## Ubicación



**Calle:** Digitamos la Calle a medida que digitamos nos aparece la calle en el cuadro de la izquierda, del cual podemos seleccionar la calle deseada.

**Calle Intersección:** En caso de que el predio tenga ubicación esquinera digitamos la calle de intersección, de la misma forma aparecerá la calle según lo que digitamos de donde podremos seleccionar la calle.

**Número:** Digitamos el número de predio

**Lotización/Barrio:** Escribimos el barrio de ubicación del predio, de la misma forma que las calles aparecerá en el cuadro de la derecha según como vayamos digitando de donde seleccionamos el Lote deseado: **En caso de las Propiedades Horizontales aquí digitamos el Número del Lote o el Numero de Departamento u Oficina.**

**Manzana:** Digitamos la Manzana de ubicación del predio

## Propietario

Damos clic en el botón **Buscar Propietario** y nos presentará la siguiente pantalla donde podemos seleccionar el Propietario de entre los ciudadanos registrados en la base de datos

En esta pantalla tenemos la Opción de Búsqueda por Apellidos y Nombres y por Cédula, marcamos la opción que deseamos con un clic y digitamos el Nombre y Apellidos o la Cédula según el caso, se desplegará en la lista inferior los usuarios según los caracteres escritos, el momento que visualicemos el ciudadano deseado damos un clic sobre el mismo volveremos a la pantalla anterior.

En caso de que no se encuentre el ciudadano se activará en botón **Nuevo Propietario** tendremos que ingresarlo (ver **Ingresar Ciudadanos**)

Llenamos los demás datos si los tuviéramos y Escogemos Tipo de Organización (**dato obligatorio**).

## Tenencia

Por defecto tenemos marcado el dominio **Privado**, en caso de ser **Público** seleccionamos esta opción con un clic

En caso de que tengamos Datos Jurídicos Marcamos la opción **TIENE ESCRITURA**

The screenshot displays the 'SISTEMA DE AVALUOS Y CATASTROS - [INGRESO DE FICHA CATASTRAL]' application. The interface includes a menu bar with options: INGRESOS, MODIFICACIONES, CONSULTAS, CAMBIOS, CERTIFICACIONES, and SALIR. The main form is titled 'CLAVE CATASTRAL' and contains fields for 'Codigo Nacional' (10, 01, 01), 'Codigo Local' (01, 01, 01, 139, 000), and 'Clave Anterior'. Below these are fields for 'Provincia', 'Canton', 'Parroquia', 'Zona', 'Sector', 'Manzana', 'Predio', and 'P. Horizontal'. An 'Aceptar' button is present. The form is divided into several sections: 'Ubicación', 'Propietario', 'Piscina', 'Tenencia', 'Financiamiento', 'Descripcion del Terreno', and 'Infraestructura y Servicios'. The 'DOMINIO' section has radio buttons for 'Publico' and 'Privado', with 'Privado' selected. The 'TRASLACION DE DOMINIO' section has a dropdown menu showing '1 COMPRA-VENTA'. The 'SITUACION ACTUAL' section has a checked checkbox for 'TIENE ESCRITURA'. Below this, there are fields for 'Número-Notaria' (12), 'Cantón' (IBARRA), 'Fecha de Celebración' (2002 01 01), 'Número de Actualización' (1111), and 'Fecha de Actualización' (2003 03 14). At the bottom right, there are buttons for 'Grabar Ficha', 'Cancelar', and 'Observaciones'.

Ingresamos los Datos Jurídicos

**Número Notaria:** Digitamos número de la notaría (cadena numérica máximo dos caracteres)

**Cantones:** Escogemos el cantón donde se celebró la escritura

**Fecha de Celebración:** Ingresamos la fecha de celebración Año (cuatro caracteres) Mes (dos caracteres) Días (2 caracteres)

**Número de Actualización:** Digitamos el número de actualización de la escritura (cadena numérica máximo cuatro caracteres)

**Fecha de Actualización:** Ingresamos la fecha de Celebración Año (cuatro caracteres) Mes (dos caracteres) Días (2 caracteres)

## Descripción del Terreno

**SISTEMA DE AVALUOS Y CATASTROS - INGRESO DE FICHA CATASTRAL**

INGRESOS MODIFICACIONES CONSULTAS CAMBIOS CERTIFICACIONES SALIR

**Municipio De Ibarra**  
**JMII**

CLAVE CATASTRAL

Codigo Nacional: 10 01 01  
Codigo Local: 01 01 01 139 000

Provincia: Cantón: Parroquia: Zona: Sector: Manzana: Predio: P. Horizontal

Alcota:  Aceptar

Ubicación | Propietario | Piscina | Tenencia | Financiamiento | **Descripción del Terreno** | Infraestructura y Servicios

DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS
Ocupación	Regular
Características del Suelo	Irregular
Topografía	Muy Irregular
Localización en la Manzana	
Forma	

Area Total: 100 m<sup>2</sup>  
Frente: 10 m  
Fondo Relativo: 10 m

Grabar Ficha Cancelar Observaciones

Si hacemos clic sobre las Opciones de **DESCRIPCIÓN** se despliega las opciones correspondientes a este ítem en el cuadro **CARACTERÍSTICAS**, del cual con dos clic sobre la opción o clic sobre el botón >> seleccionamos la opción que se va guardar en la base de datos.

Luego de ingresar por lo menos 1 de cada opción de **DESCRIPCIÓN** Ingresamos el **Área Total** y el **Frente** del Predio, el sistema inmediatamente calculará el **Fondo Relativo**.

## Infraestructura y Servicios

**SISTEMA DE AVALUOS Y CATASTROS - INGRESO DE FICHA CATASTRAL**

INGRESOS MODIFICACIONES CONSULTAS CAMBIOS CERTIFICACIONES SALIR

**Municipio De Ibarra**  
**JMII**

CLAVE CATASTRAL

Codigo Nacional: 10 01 01  
Codigo Local: 01 01 01 139 000

Provincia: Cantón: Parroquia: Zona: Sector: Manzana: Predio: P. Horizontal

Alcota:  Aceptar

Ubicación | Propietario | Piscina | Tenencia | Financiamiento | Descripción del Terreno | **Infraestructura y Servicios**

DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS
Vías	Aceras
Material Vías	Bordillos
Energía Eléctrica	Red Telefónica
Abastecimiento de Agua	Recolección de Basura
Medidor de Agua	Aseo de Calles
Alcantarillado	
Otros	

Grabar Ficha Cancelar Observaciones

Recolectamos la información correspondiente a Infraestructura y Servicios de la misma forma que lo hacemos en la Descripción del Terreno.

Terminado el Ingreso damos clic sobre el botón **Grabar Ficha**; en caso de que el predio se encuentre marcado la opción **Edificado** o en **Construcción** nos presentará la pantalla de Ingreso de **Nuevo Bloque**, caso contrario de forma directo nos dirigimos al ingreso de **Observaciones**

## NUEVA FICHA RURAL

Clic sobre **Nueva Ficha Rural** visualizaremos la siguiente pantalla que nos permitirá el ingreso de la Ficha Catastral Rural Completa.

SECTORES HOGENEDOS	CALIDAD SUELO	SUP (ha)	USO DEL SUELO	VALOR U.	VALOR T.
		0			

Lo primero que ingresamos es la **Clave Catastral Rural (cadena numérica de 18 caracteres)** de la siguiente forma:

**Código Nacional:** Por defecto tenemos el código de provincia y cantón de acuerdo a la codificación nacional.

**Parroquia:** Seleccione el código de parroquia de las opciones que se despliegan en el campo parroquia

**Zona:** Digite el código de la zona (dos caracteres)

**Sector:** Digite el código del Sector (dos caracteres)

**Polígono:** Digite el código de Polígono (dos caracteres)

**Predio:** Se digitará el número asignado al predio (tres caracteres)

**DESM:** Si es propiedad con Desmembración se deberá cambiar el valor por defecto "000" por el número de desmembración correspondiente

Completado el ingreso de la Clave Catastral presionamos sobre el botón **Aceptar**; si la clave catastral es correcta y no se encuentra en la base de datos se activará las viñetas inferiores con las siguientes opciones de ingreso.

## Ubicación

SISTEMA DE AVALUOS Y CATASTROS - [INGRESO DE FICHA CATASTRAL RURAL]

INGRESOS MODIFICACIONES CONSULTAS CAMBIOS CERTIFICACIONES MODULOS SALIR

Municipio De Ibarra  
IMI

CLAVE CATASTRAL

Provincia Canton Parroquia Zona Sector Polígono No Predio DESM Clave Anterior

10 01 51 01 01 01 100 000 1000010000

Codigo Nacional Codigo Local

Aceptar

Ubicación Propietario Ref. Cartograficas Tenencia Terreno Descrip. Terreno Infraest/Servicios Inversiones P

UBICACION

Sitio/Barrio/Recinto/Comunidad

Número

NOMBRE DEL PREDIO

Grabar Ficha Cancelar

USUARIO: ADMIN BASE DE DATOS: 192.168.1.1 - BDDIMI 11/12/2007 - Versión 0.1.15

**Sitio/Barrio/Recinto/Comunidad:** Digitamos la información de identificación del lugar.

**Número:** Digitamos el número de predio (No obligatorio)

## Propietario

USUARIO : ADMIN      BASE DE DATOS : 192.168.1.1 - BDDIMI      11/12/2007 - Versión 0.1.15

Damos clic en el botón **Buscar Propietario** y nos presentará la siguiente pantalla donde podemos seleccionar el Propietario de entre los ciudadanos registrados en la base de datos

APELLIDOS	NOMBRES	CEDULA O RUC
LARA MENDEZ	SEGUNDO ROBERTO	1000791127
LARA MENDEZ	SEGUNDO GARIBALDE	1000904928

Buttons: Nueva Búsqueda, Nuevo Propietario, Cancelar

En esta pantalla tenemos la **Opción de Búsqueda** por **Apellidos y Nombres** y por **Cédula**, marcamos la opción que deseamos con un clic y digitamos el Nombre Y Apellidos o la Cédula según el caso, se desplegará en la lista inferior los usuarios según los caracteres escritos, el momento que visualicemos el ciudadano deseado damos un clic sobre el mismo volveremos a la pantalla anterior



En caso de que no se encuentre el ciudadano se activará en botón **Nuevo Propietario** tendremos que ingresarlo (ver **Ingresar Ciudadanos**)

Llenamos los demás datos si los tuviéramos y Escogemos Tipo de Organización (**dato obligatorio**).

Ingresar el nombre del Representante Legal en caso de disponer dicha información y/o el Nombre del Propietario Anterior lo Digitamos

## Ref. Cartográficas

## Tenencia

CLAVE CATASTRAL

Codigo Nacional: 10 01 01  
Codigo Local: 01 01 01 139 000  
Clave Anterior: [ ]

Provincia: 10 Cantón: 01 Parroquia: 01  
Zona: 01 Sector: 01 Manzana: 139 Predio: 000 P. Horizontal: [ ]  
Alcota: [ ]

Ubicación | Propietario | Piscina | **Tenencia** | Financiamiento | Descripción del Terreno | Infraestructura y Servicios

DOMINIO  
 Público  Privado

TRASLACION DE DOMINIO  
1 COMPRA-VENTA  
2 HERENCIA  
3 DONACION  
4 POSESION  
5 PERMUTA  
6 OTROS

SITUACION ACTUAL  
TIENE ESCRITURA

Grabar Ficha Cancelar Observaciones

Por defecto tenemos marcado el dominio **Privado**, en caso de ser **Público** seleccionamos esta opción con un clic

En caso de que tengamos Datos Jurídicos Marcamos la opción **TIENE ESCRITURA**

CLAVE CATASTRAL

Codigo Nacional: 10 01 01  
Codigo Local: 01 01 01 139 000  
Clave Anterior: [ ]

Provincia: 10 Cantón: 01 Parroquia: 01  
Zona: 01 Sector: 01 Manzana: 139 Predio: 000 P. Horizontal: [ ]  
Alcota: [ ]

Ubicación | Propietario | Piscina | **Tenencia** | Financiamiento | Descripción del Terreno | Infraestructura y Servicios

DOMINIO  
 Público  Privado

TRASLACION DE DOMINIO  
1 COMPRA-VENTA

SITUACION ACTUAL  
TIENE ESCRITURA

Número-Notaria: 12  
Cantón: IBARRA  
Fecha de Celebración: 2002 01 01 Año/Mes/Día  
Número de Actualización: 1111  
Fecha de Actualización: 2003 03 16 Año/Mes/Día

Grabar Ficha Cancelar Observaciones

Ingresamos los Datos Jurídicos

**Número Notaria:** Digitamos número de la notaría (cadena numérica máximo dos caracteres)

**Cantones:** Escogemos el cantón donde se celebró la escritura

**Fecha de Celebración:** Ingresamos la fecha de celebración Año (cuatro caracteres) Mes (dos caracteres) Días (2 caracteres)

**Número de Actualización:** Digitamos el número de actualización de la escritura (cadena numérica máximo cuatro caracteres)

**Fecha de Actualización:** Ingresamos la fecha de Celebración Año (cuatro caracteres) Mes (dos caracteres) Días (2 caracteres)

### Descripción del Terreno

SISTEMA DE AVALUOS Y CATASTROS - [INGRESO DE FICHA CATASTRAL]

INGRESOS MODIFICACIONES CONSULTAS CAMBIOS CERTIFICACIONES SALIR

Municipio De Ibarra  
JIMI

CLAVE CATASTRAL

Codigo Nacional: 10 01 01  
Codigo Local: 01 01 01 139 000

Clave Anterior: [ ]

Provincia Canton Parroquia Zona Sector Manzana Predio P. Horizontal

Alcudia: [ ] Aceptar

Ubicación Propietario Piscina Tenencia Financiamiento **Descripcion del Terreno** Infraestructura y Servicios

DESCRIPCION	CARACTERISTICAS
Ocupación	Regular
Características del Suelo	Irregular
Topografía	Muy Irregular
Localización en la Manzana	
Forma	

DESCRIPCION	CARACTERISTICAS
Ocupación	Edificado
Características del Suelo	Seco
Topografía	Sobre Nivel
Localización en la Manzana	Interior
Forma	Irregular

Area Total: 100 m2  
Frente: 10 m  
Fondo Relativo: 10 m

Grabar Ficha Cancelar Observaciones

Si hacemos clic sobre las Opciones de **DESCRIPCIÓN** se despliega las opciones correspondientes a este ítem en el cuadro **CARACTERÍSTICAS**, del cual con dos clic sobre la opción o clic sobre el botón **>>** seleccionamos la opción que se va guardar en la base de datos.

Luego de ingresar por lo menos 1 de cada opción de **DESCRIPCIÓN** Ingresamos el **Área Total** y el **Frente** del Predio, el sistema inmediatamente calculará el **Fondo Relativo**

## Infraestructura y Servicios

SISTEMA DE AVALUOS Y CATASTROS - [INGRESO DE FICHA CATASTRAL]

INGRESOS MODIFICACIONES CONSULTAS CAMBIOS CERTIFICACIONES SALIR

Municipio De Ibarra  
J.M.I.I.

CLAVE CATASTRAL

Codigo Nacional: 10 Codigo Local: 01 01 01 139 000 Clave Anterior: [ ]

Provincia: [ ] Canton: [ ] Parroquia: [ ] Zona: [ ] Sector: [ ] Manzana: [ ] Predio: [ ] P. Horizontal: [ ]

Alcota: [ ] Aceptar

Ubicación | Propietario | Piscina | Tenencia | Financiamiento | Descripción del Terreno | **Infraestructura y Servicios**

DESCRIPCION	CARACTERISTICAS
Vías	Aceras
Material Vías	Bordillos
Energía Eléctrica	Red Telefónica
Abastecimiento de Agua	Recolección de Basura
Medidor de Agua	Aseo de Calles
Alcantarillado	
Otros	

DESCRIPCION	CARACTERISTICAS
Vías	Uso peatonal
Material Vías	Lastre
Energía Eléctrica	Alumbrado
Abastecimiento de Agua	Carro Cisterna
Medidor de Agua	Si tiene
Alcantarillado	Red Combinada
Otros	Bordillos
Otros	Red Telefónica
Otros	Recolección de Basura
Otros	Aseo de Calles

Grabar Ficha Cancelar Observaciones

Recolectamos la información correspondiente a Infraestructura y Servicios de la misma forma que lo hacemos en la Descripción del Terreno.

Terminado el Ingreso damos clic sobre el botón **Grabar Ficha**; en caso de que el predio se encuentre marcado la opción **Edificado** o en **Construcción** nos presentará la pantalla de Ingreso de **Nuevo Bloque**, caso contrario de forma directo nos dirigimos al ingreso de **Observaciones**

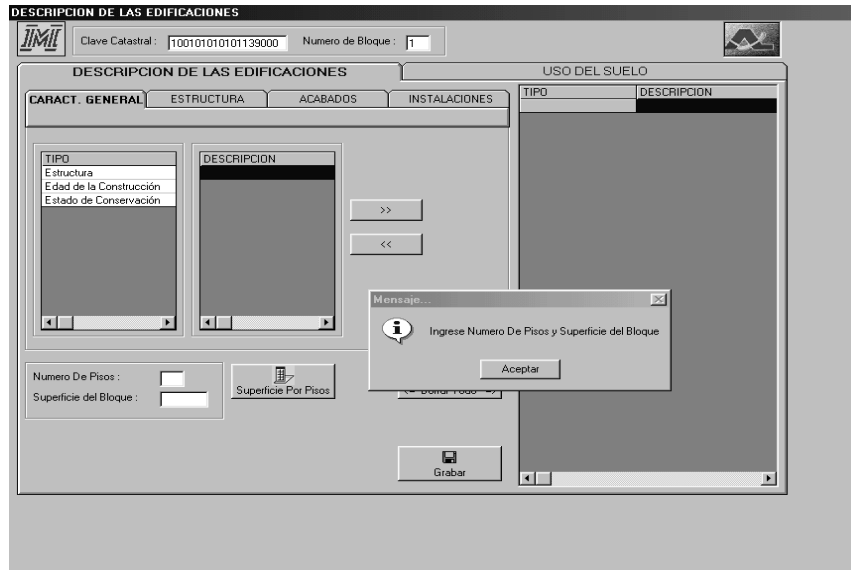
### **Nuevo Bloque**

Número de Bloques

Ingrese Número de Bloques : [ ]

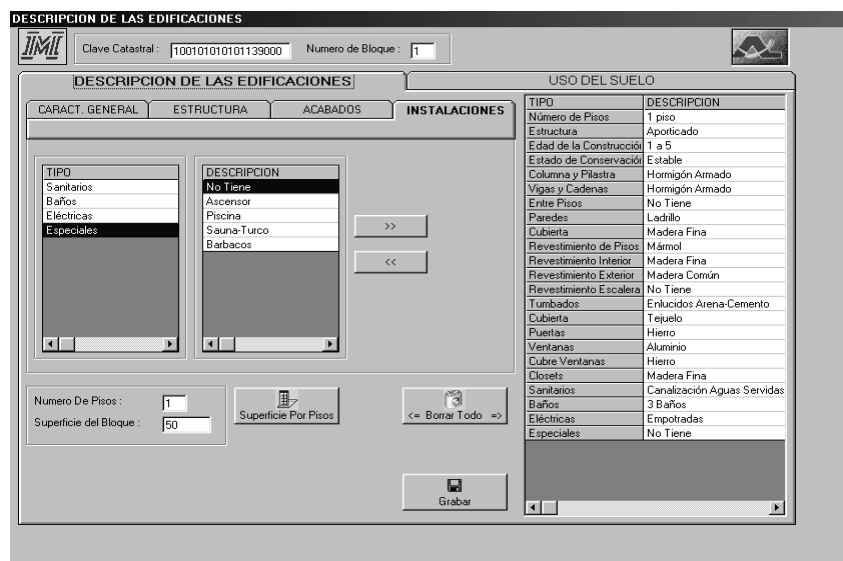
Aceptar

Nos muestra una pantalla para ingresar el **Número de Bloque**, clic sobre el botón **Aceptar**



Aceptamos el mensaje que nos alerta sobre el Ingreso de Pisos y Superficie del Bloque

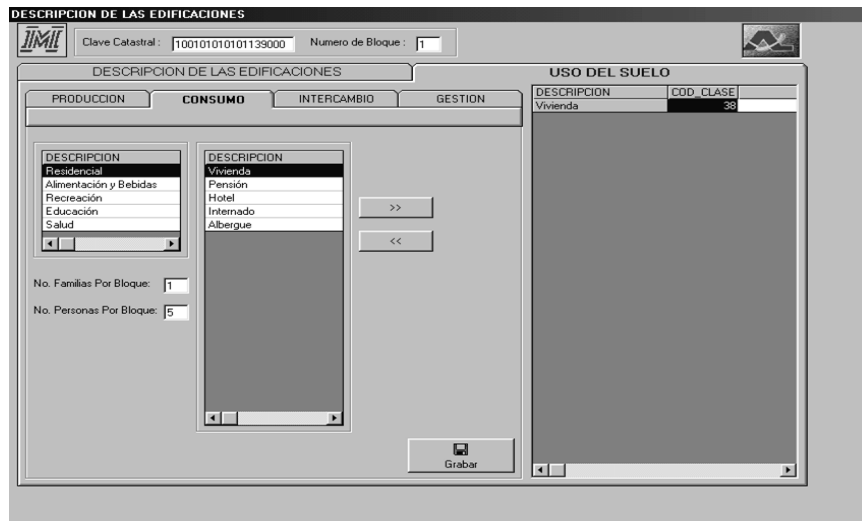
## Descripción de las Edificaciones



Clic sobre las Opciones Generales: Característica General – Estructura – Acabados – Instalaciones

En cada una de ellas seguimos el mismo procedimiento que se siguió en la sección de Descripción de Terreno para Recolectar la Información que se va guardar a la base de datos.

## Uso del Suelo

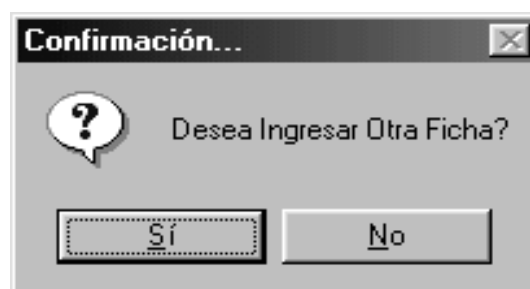


Seleccionamos las opciones: Producción – Consumo – Intercambio – Gestión.

Procedemos a recolectar la información, que se guarda en la base de datos.

Tenemos el botón **Borrar Todo** que elimina todas las opciones recolectadas, el botón **Guardar** que envía a la base de datos los datos del predio.

### Ingreso de nueva ficha



**Si** para volver a ingresar otra ficha; **No** para volver a la pantalla principal.

## CAPITULO IV

### ANALISIS DE IMPACTOS

Comprende el análisis técnico y prospectivo de los efectos positivos como negativos que la propuesta producirá en su área de influencia directa como en su entorno, para su mejor comprensión e interpretación se los analiza sobre la base de una matriz de impactos de acuerdo a la siguiente metodología:

- Seleccionamos los niveles de impacto numéricamente de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>Valor</b>	<b>Impacto</b>
-3	Impacto alto negativo
-2	Impacto medio negativo
-1	Impacto bajo negativo
0	No hay impacto
1	Impacto bajo positivo
2	Impacto medio positivo
3	Impacto alto positivo

- Para cada área determinamos indicadores de impacto en la respectiva matriz.
- A cada indicador asignamos un valor numérico de nivel de impacto en la respectiva matriz.
- Realizamos la sumatoria de los niveles de impacto en cada matriz y dividimos este valor para el número de indicadores y obtenemos de esta manera el nivel de impacto esperado.

- Bajo cada matriz se realizará el análisis o argumento que permitió asignar el nivel de impacto a cada indicador.

Este capítulo finaliza con el análisis de impactos con una matriz general de cada área.

### Impacto social

Indicadores \ Nivel de impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3
Cambio de actitud del funcionario hacia el usuario interno y externo.						X	
Integración del personal mediante la comunicación.							X
Mejoramiento en el desempeño del funcionario						X	
Mejoramiento en la atención al usuario							X
TOTAL						4	6
Nivel de impacto social: $4+6=10/4=2.5$							

### Análisis:

El impacto social que crea la elaboración de un Manual de Procedimientos Técnico-Administrativos es alto positivo, incide en el desarrollo y cambio de actitud del personal, siendo la comunicación el medio para una verdadera integración laboral, logrando un mejor desempeño que facilita y mejora la atención tanto de responsables de área como el operativo, cumpliendo las necesidades y expectativas del usuario interno y externo, que se reflejara en la imagen institucional.



## Impacto económico

Indicadores \ Nivel de impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3
Información gráfica y alfanumérica actualizada y confiable.							X
Servicios administrativos que generaran recursos económicos.							X
Mejor utilización y coordinación del tiempo del recurso humano						X	
Aumento del rendimiento laboral sin desperdiciar la logística institucional.							X
TOTAL						2	9
Nivel de impacto económico: $2+9=11/4=2.75$							

### Análisis:

El efecto del impacto económico es positivo, ya que al tener una base de datos gráfica y base de datos alfanumérica con información actualizada y confiable, suministrar información catastral a personas naturales y entidades del sector público y privado para varios fines, de hecho generará recursos económicos a la institución. Si los procesos y procedimientos se cumplen correctamente se evitará el desperdicio de la logística institucional, material, movilización y que posibilita un mejor aprovechamiento de tiempo del recurso humano, aumentando su rendimiento laboral que beneficiará a la institución.

## Impacto institucional

Indicadores \ Nivel de impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3
Fortalece la imagen de una institución organizada.							X
Mejoramiento de la atención y calidad en la prestación de servicios institucionales.						X	
Promueve la eficiencia y la optimización de los recursos.							X
Aplica instrumentos de apoyo orientado al servicio, que facilita la atención y satisfacción del usuario.							X
TOTAL						2	9
Nivel de impacto económico: $2+9=11/4=2.75$							

### Análisis:

El impacto institucional es alto positivo, pues la imagen que proyectará, como institución que cuenta con componentes normativos que permiten un ordenamiento formal y el registro detallado de los procesos operativos posibilitando la consecución de la calidad de los servicios que produce la institución. La eficiencia en la utilización de los recursos materiales, tecnológicos y humanos, se traduce en el incremento de la eficacia de la institución, eficiencia y eficacia que se apoyan en las herramientas administrativas cuyo fin principal es guiar las operaciones de trabajo, documentar lo que hace la institución, quien y como lo hace y la posibilidad de introducir las mejoras necesarias en busca de la satisfacción y mejora en la atención al usuario.

## Impacto educativo

Indicadores \ Nivel de impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3
Mejoramiento de conocimientos							X
Conocimiento de procesos y procedimientos						X	
Aplica conocimientos y experiencia							X
Capacitación para simplificar procedimientos.							X
TOTAL						2	9
Nivel de impacto económico: $2+9=11/4=2.75$							

### Análisis:

El impacto educativo es alto positivo, pues con la aplicación de este documento se tendrá la oportunidad y el interés de mejorar los conocimientos, pues su difusión y conocimiento permitirá al personal interesado perfeccionar los procedimientos. La aplicación de estos conocimientos, la práctica continua generará experiencia, y la necesidad de capacitación para simplificarlos, para difundirlos, dando razón al conocimiento y capacitación para un mejoramiento continuo.

## Impacto general

Indicadores \ Nivel de impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3
Impacto social							2.5
Impacto económico							2.75
Impacto institucional							2.75
Impacto educativo							2.75
TOTAL							10.75
Nivel de impacto general: $10.75/4=2.68= 2.7$							

### Análisis:

Las cuatro áreas de impacto del proyecto tienen un nivel de impacto positivo, como se puede observar en la matriz, los impactos económico, institucional y educativo tienen el puntaje de 2.75, y el impacto social es de 2.50 siendo el promedio final de 2.68 por tanto nos indica de que este es un proyecto viable.

## **CONCLUSIONES**

**1.-** El diagnóstico de la situación actual del área de Avalúos y Catastros del Municipio de Ibarra, evidencia que el Talento Humano realiza las actividades operativas por la experiencia, práctica, o de manera empírica, no existe un Manual de Procedimientos Técnico-Administrativo que describa estas actividades.

**2.-** Al no existir un Manual de Procedimientos Técnico-Administrativo o documento formal con las actividades a desarrollarse, el Talento Humano no puede cumplir con eficiencia y efectividad el desarrollo de sus actividades afectando al usuario interno y externo y la pérdida de recursos.

**3.-** Existen actividades que solo las conocen solo quien lo realiza, dando cabida a la existencia de funcionarios indispensable, lo que produce malestar en el usuario porque no hay respuesta a la información solicitada.

**4.-** El Manual de Procedimientos Técnico-Administrativo, posibilita la secuencia lógica de las actividades, estableciendo responsabilidad operativa al Talento Humano, incidiendo en un mayor rendimiento personal, en beneficio del usuario interno y externo.

**5.-** Talento Humano en su mayoría predispuesto al cambio y al trabajo en equipo, considerando la buena relación interpersonal y de comunicación a nivel operativo.

**6.-** Pese a que las autoridades están conscientes de este problema, quienes están encargados no han tomado las medidas para la implementación de un instructivo o documento de orientación e inducción al personal.

## **RECOMENDACIONES**

**1.-** Implementar el Manual de Procedimientos Técnico-Administrativo en el área de Avalúos y Catastros para que las actividades operativas que se desarrollan sean descritas, graficadas, sistematizadas y normadas.

**2.-** Socializar el Manual de Procedimientos Técnico-Administrativo en el área de Avalúos y Catastros a fin de que el Talento Humano conozca, practique y cumpla con eficiencia y mayor efectividad el desarrollo de sus actividades, en beneficio del usuario, evitando la pérdida de recursos.

**3.-** Aplicar el Manual de Procedimientos Técnico-Administrativo que fijará como, quien y cuando ejecutar las actividades, permitirá la ejecución de manera secuencial y ordenada los pasos de los procedimientos facilitando su conocimiento y difusión a todo el Talento Humano.

**4.-** Realizar un control periódicamente para verificar el cumplimiento de las actividades, responsabilidad asumida y rendimiento de un Talento Humano que promueva la eficiencia y solución a los problemas.

**5.-** Capacitar al personal en temas específicos en las diferentes áreas técnicas para su mejor desenvolvimiento, promover el desempeño individual y el trabajo en equipo fortaleciendo la buena relación y de comunicación, tomar en cuenta su asesoramiento técnico para mejorar el accionar de cada área administrativa.

**6.-** Recomendar a la autoridad encargada del desarrollo institucional, la aplicación de este Manual de Procedimientos Técnico-Administrativo como una herramienta gerencial que instruya al personal y al nuevo personal, establecer un calendario para la actualización del manual, con el propósito de realizar los correctivos pertinentes para su mejor aplicación y designar un responsable para la atención de esta función.

## **GLOSARIO**

**Actualización catastral.-** El proceso de revisión y modificación de la información gráfica y alfanumérica, así como temática, con el fin de que se incorpore en la cartografía los cambios sucintados en el tiempo en el territorio que representa.

**Actualización del valor catastral.-** Consiste en la definición de un nuevo avalúo del inmueble, mediante la realización de actividades técnicas y la aplicación de las metodologías vigentes.

**Alícuota.-** Es la expresión matemática que refiere a la participación proporcional (porcentaje) de una unidad constructiva de uso y dominio exclusivo o comunal, con relación a la totalidad de unidades constructivas exclusivas y áreas comunales de un inmueble,

**Archivo catastral digital.-** Conjunto de registro de de atributos de in bien inmueble, que contiene los datos generales y particulares de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Cantón Ibarra.

**Área.-** Toda superficie comprendida dentro de un perímetro, o medida numérica de una superficie.

**Área construida.-** Suma de áreas cubiertas de los pisos y bloques de una edificación, excluyendo las proyecciones de voladizos y aleros de los pisos superiores, que no configuren áreas utilizables sobre el piso inferior.

**Avalúo.-** Es el valor de un bien inmueble establecido técnicamente a partir de sus características físicas, económicas y jurídicas, en base a metodologías establecidas.

**Avalúo catastral.-** Valor determinado de un bien inmueble que consta en el catastro, sin considerar la rebajas o exoneraciones de ley, registrado periódicamente, en el que se incluye el terreno y sus mejoras (construcciones y otros elementos valorizables).

**Avalúo a precio de mercado.-** Es el valor de un bien inmueble establecido técnicamente a partir de sus características físicas, económicas y jurídicas, en base a metodologías establecidas, así como una investigación análisis del mercado inmobiliario.

**Base de datos gráfica.-** Sistema informático grafico que relaciona espacios (objetos) y control geométrico, que permite ingresar, actualizar y manejar información general y detallada de las parcelas o predios.

**Base de datos alfanumérica.-** Sistema informático que permite ingresar, almacenar, actualiza y manejar la información catastral física, legal y económica.

**Bien inmueble:-** La parcela o porción de suelo con todos sus elementos valorizables, que se encuentra emplazada en el territorio del Cantón, cerrada por una línea poligonal que delimita, a tales efectos, el ámbito espacial del sujeto-objeto y objeto-derecho de un titular catastral o de varios pro indiviso, y con independencia de otros derechos que recaigan sobre el inmueble. Para efectos del catastro, los bienes inmuebles se clasifican en urbanos y rústicos.

**Bien inmueble.** Aquellos que no pueden trasladarse de un lugar a otro.

**Bienes del dominio privado.-** Aquellos que cumplan con los requisitos que establecen las leyes, estatales y municipales aplicables en la materia.



**Bienes del dominio público.-** Aquellos que cumplan con los requisitos que establecen las leyes, estatales y municipales aplicables en la materia.

**Cartografía.-** Técnica que estudia los diferentes métodos o sistemas que permiten representar en un plano, una parte o la totalidad de la superficie terrestre.

**Cartografía catastral.-** Corresponde al mapa que determina la delimitación de los bienes inmuebles en el Cantón Ibarra.

**Clave catastral.-** Identificador o referencia catastral de un predio, constituida por un código alfanumérico que permite situarlo inequívocamente en la cartografía oficial del catastro.

**Construcción.-** Edificación que independientemente del uso y del tipo de material utilizado, se encuentra unida permanentemente al suelo, se eleva sobre o bajo el nivel natural del suelo.

**Colindante.-** Contiguo o limítrofe uno con otro.

**Coordenada.-** Cada una de las magnitudes que determinan la posición de un punto en un sistema de referencia.

**Digitalizar.-** Convertir una representación análoga en una representación digital.

**Deslinde predial.-** Mecanismo por el cual se identifican los límites y dimensiones singulares de un lote de terreno con respecto a otros, Datos que serán identificados en el campo y asentados en los documentos gráficos del catastro.

**Escala.-** Es el número que indica la relación entre las dimensiones lineales del dibujo y las de las figuras reales en el terreno.

**Formación del catastro.-** Primer inventario de los bienes inmuebles en los aspectos, físicos, jurídicos y económicos.

**Georeferenciación.-** Asignación de coordenadas a un punto.

**Información catastral.-** Datos referidos a los registros alfanuméricos. Gráficos y documentales de los bienes inmuebles que constan en el catastro inmobiliario.

**Inmueble.-** Designa al conjunto integrado por una parcela y el espacio aéreo y subterráneo asociado a ella y definido por los planos horizontal y vertical, que contienen a la poligonal que la delimita.

**Levantamiento topográfico.-** Procedimiento para la elaboración de planos que utiliza métodos tradicionales y modernos de topografía y geodésica. Para trabajos de campo se emplea estaciones totales, equipos de sistema de posicionamiento global (GPS por sus siglas en inglés, teodolitos, cintas métricas, niveles etc. Los datos recogidos permiten elaborar planos topográficos con técnicas de dibujo digital o analógico.

**Lote o parcela.-** Unidad territorial mínima que conforma la trama espacial urbana o rural constitutiva de una manzana, delimitada generalmente por vías y otros lotes.

**Mantenimiento del catastro.-** Proceso de actualización permanente del catastro, en el cual se registran las modificaciones físicas, legales o económicas.

**Manzana.-** Porción de terreno urbano delimitada generalmente por vías o accidentes naturales como ríos, taludes, drenajes, otras manzanas, etc.

**Mapa.-** Representación geográfica de la tierra o parte de ella, en una superficie plana.

**Objeto espacial.-** Término para identificar una porción de terreno, lote o predio en un punto del territorio, con sus respectivas coordenadas.

**Plano.-** Representación esquemática, en dos dimensiones y a determinada escala, de un terreno, una población, una construcción, etc.

**Plano aprobado.-** Plano legalizado por la autoridad municipal competente.

**Predio.-** Bien inmueble situado en un territorio.

**Propiedad horizontal.-** Inmueble cuyo dominio está constituido en condominio o declarado en régimen de propiedad horizontal.

**Propietario.-** Es la persona natural o jurídica que tiene el dominio que se llama propiedad, que es el derecho real en una cosa corporal, para gozar y disponer de ella, conforme a las disposiciones de las leyes y respetando el derecho ajeno, sea individual o social.

**Relevamiento catastral.-** Es la toma mediante procedimientos técnicos, de información gráfica y alfanumérica de los predios, tanto en campo como en gabinete.

**Sistema de información catastral.-** Conjunto de datos gráficos, alfanuméricos y documentales, relacionados interactivamente con equipos

y sistemas computacionales que permiten la ubicación geográfica de cada bien inmueble, con sus atributos.

**Sector catastral.-** Espacio geográfico en que se divide el área urbana o rural, definido por elementos físicos tales como avenidas, calles, pasajes, escalinatas, vías férreas, parques, acueductos, o por elementos naturales como quebradas, ríos, taludes, bosques, que facilita la investigación y el manejo de la investigación catastral.

**Terreno.-** Espacio físico de tierra o suelo.

**Titular de dominio.-** Persona natural o jurídica que se identifica en el catastro como propietario de un inmueble.

**Zona Homogénea.-** Delimitación de un área territorial de una localidad, cuyo ámbito lo constituyen básicamente inmuebles con o sin construcciones y en donde el uso del suelo actual o potencial, el régimen jurídico de la existencia y disponibilidad de servicios públicos e infraestructura, tienen el nivel de homogeneidad cualitativa y cuantitativa requerido en los términos y condiciones que para el caso se establezcan.

**Zona Rural.-** La que no se encuentra localizada dentro de las zonas delimitadas como urbanas.

**Zona Urbana.-** La comprendida dentro del límite del centro de población o perímetro urbano.

## **BIBLIOGRAFIA**

ASOCIACION DE MUNICIPALIDADES DEL ECUADOR:

Catastro Predial Urbano: Marco General  
Alcance, Serie Planificación Catastros N°  
1 Publicaciones AME Quito-  
Ecuador.1996

ASOCIACION DE MUNICIPALIDADES DEL ECUADOR:

Catastro Predial Urbano: Sistema  
Operativo Serie Planificación Catastros  
N° 2 Publicaciones AME Quito-Ecuador.  
1997.

ASOCIACION DE MUNICIPALIDADES DEL ECUADOR:

Catastro: Sistema Físico Serie  
Planificación N° 3 Publicaciones AME.  
Quito-ecuador.

CEPEIG:

Centro Panamericano de Estudios e  
Investigaciones Geográficas, El Catastro  
Urbano, Quito-Ecuador.

COOTAD:

Código Orgánico de Organización  
Territorial, Autonomía y  
descentralización Suplemento R. O. N°  
303 19-October 2010 – Quito-Ecuador.

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO:

Ordenanza Metropolitana del Catastro  
Inmobiliario ubicados en el Distrito

Metropolitano de Quito... Quito-Ecuador.  
Agosto del 2007.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IBARRA:

Valoración de la Propiedad Urbana.  
Dirección de Avalúos y Catastros-Ciudad  
de Ibarra, Noviembre 2008-2009.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IBARRA:

Manual de Usuario del Sistema de  
Avalúos y Catastros-Dirección de  
Sistemas-2004.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL DE IBARRA:

Plan Estratégico Institucional. Ibarra –  
Ecuador. 2010-2014.

IGMI:

Instituto Geográfico Militar  
II Curso de Sistemas de Información  
Catastral. Quito-Ecuador. Julio 2007

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL DE IBARRA:

Plan de desarrollo del Cantón Ibarra.  
Ibarra – Ecuador. 2006.

POSSO, Miguel

Metodología para el Trabajo de Grado,  
Tercera Edición, Ibarra-Ecuador, 2006.

VASQUEZ, Luis

Proyecto de Actualización y  
Revalorización del Catastro Rural del  
Cantón Ibarra, 2004

## LINCOGRAFIA

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/estatal/chiapas/manuales>

<http://www.sanluis.gob.mx/transparencia/manualesdeprocesos>

[http://www.sjnavarro.fileswordpress.com/2008/08/manualprocedimientos](http://www.sjnavarro.files.wordpress.com/2008/08/manualprocedimientos)

<http://www.monografias.com/trabajo16/normas>

<http://www.monografias.com/trabajo16/procedimiento-administrativo.shtml>

<http://www.suarez-cauca.gov.co>

<http://www.concejodeduitama.gov.ec/index>

<http://www.soacha-cundinamarca.gov.co>

<http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/434/1/82T00012.pdf>

**ANEXOS**



## **ANEXOS 1**

- **Formato de encuesta a servidores de Avalúos y catastros.**
- **Formato de encuesta a usuarios de Avalúos y Catastros.**
- **Formato de entrevista a responsables del área de avalúos y catastros.**
- **Entrevista a responsables del área de avalúos y Catastros**





Encuesta N°:

**Encuesta a los usuarios de los servicios que brinda el Área de Avalúos y Catastros del Municipio de Ibarra.**

**Objetivo:** Conocer el nivel o grado de satisfacción que tienen los usuarios sobre el servicio que brinda el Área de Avalúos y Catastros del Municipio del Cantón Ibarra.

**Instrucciones:** Marque con una “X” en el paréntesis, según corresponda su respuesta.

**CUESTIONARIO:**

1. ¿Está usted conforme con el servicio que ha recibido por parte del personal de Avalúos y Catastros?  
Si ( ) No ( )
2. Califique la atención que recibe de los servidores de Avalúos y Catastros:  
Excelente ( ) Muy buena ( ) Buena ( ) Regular ( ) Mala ( )
3. Según su criterio, ¿existe desconocimiento de parte de los servidores de Avalúos y Catastros, cuando atienden su petición?  
Si ( ) No ( ) A veces ( )
4. Según su percepción, ¿la tecnología con la que cuenta el área de Avalúos y Catastros para brindar un servicio, es?  
Actualizada ( ) Obsoleta ( ) Es indiferente ( )
5. El nivel de conocimiento que tiene el “personal técnico” (de campo) del área de Avalúos y Catastros es:  
Alto ( ) Medio ( ) Bajo ( )
6. ¿La actitud del personal de Avalúos y Catastros que atiende su solicitud es:  
Adecuada ( ) Inadecuada ( ) Indiferente ( )
7. Cuando ha recibido una mala atención por parte del área de Avalúos y Catastros, ¿ha formulado quejas?  
Si ( ) No ( )
8. ¿Está usted conforme con el tiempo de respuesta a su petición?  
Si ( ) No ( )
9. Considera Ud. que, ¿la aplicación de manuales administrativos en una institución mejora el servicio y atención al usuario?  
Si ( ) No ( ) Indiferente ( )

**Entrevista para ser aplicada a responsables y coordinador de área de la Dirección de Avalúos y Catastros de la Ilustre Municipalidad de Ibarra.**

**Objetivo: Propuesta de un Manual de Procedimientos Técnico-Administrativos**

Nombre del Entrevistado: Sr. Gonzalo Torres V.  
Cargo que desempeña: Responsable de Avalúos  
Nombre del Entrevistador: Cesar Núñez

**1.- ¿Se establecen metas y objetivos a corto y mediano plazo y se cumplen?**

Se fijan metas y objetivos pero no se cumplen por falta de decisión administrativa y también por falta de recursos.

**2.- ¿Considera que la Dirección de Avalúos y Catastros satisface las peticiones de los usuarios o que se debería mejorar?**

Se satisface a medias porque no existe coordinación de acciones técnicas, administrativas, superponiéndose la política y la inexperiencia.

**3.- ¿Existen procesos y procedimientos que estén definidos y documentados en la Dirección de Avalúos y Catastros y como se difunde al personal?**

Existen procesos definidos pero no difundidos en su totalidad.

**4.- ¿Se ha realizado talleres de actualización y conocimiento y se ha evaluado los resultados?**

Se considera prioritario la capacitación a través de cursos y talleres que permitan actuar con apego a la Ley y ordenanzas, pero no se han realizado talleres de actualización recientemente únicamente uno sin que alguien haya evaluado sus resultados.

**5.- ¿Considera que la capacitación al recurso humano le da la oportunidad de mejorar su nivel operativo y funcional?**

Es muy importante la capacitación en todos sus niveles.

**6.- ¿Cree usted que un Manual de Procedimientos y su difusión, facilitaría la atención al usuario con un servicio más eficiente y de calidad en el área de Avalúos y Catastros?**

El Manual de Procedimientos y su difusión, de hecho constituye un valioso instrumento básico no solo para mejorar el servicio al usuario sino para respaldo de los actos que se realizan.

**Entrevista para ser aplicada a responsables y coordinador de área de la Dirección de Avalúos y Catastros de la Ilustre Municipalidad de Ibarra.**

**Objetivo: Propuesta de un Manual de Procedimientos Técnico-Administrativos**

Nombre del Entrevistado: Ing. Carlos Vásquez B  
Cargo que desempeña: Responsable de Catastros  
Nombre del Entrevistador: Cesar Núñez

**1.- ¿Se establecen metas y objetivos a corto y mediano plazo y se cumplen?**

Cada año se establecen metas y objetivos, estas se encuentran detalladas en el Plan Operativo Anual, pero que lastimosamente algunas de ellas no se cumplen el 100% por falta de recursos.

**2.- ¿Considera que la Dirección de Avalúos y Catastros satisface las peticiones de los usuarios o que se debería mejorar?**

Considero que esta Dirección si satisface las peticiones de los usuarios en un alto porcentaje, esto se debe a que el personal si cuenta con conocimientos y experiencia en la materia.

**3.- ¿Existen procesos y procedimientos que estén definidos y documentados en la Dirección de Avalúos y Catastros y como se difunde al personal?**

Existe una propuesta a nivel de funciones y un orgánico estructural, pero no ha sido aprobado por instancias superiores. Esto ha permitido hasta cierto punto realizar nuestras actividades de forma adecuada y ordenada.

**4.- ¿Se ha realizado talleres de actualización y conocimiento y se ha evaluado los resultados?**

Lastimosamente no se han realizado, a pesar de que cada año a la Dirección encargada de realizarlos enviamos un listado de cursos, talleres sobre temas de interés para la actualización de conocimientos, pero no se ha recibido respuesta positiva alguna.

**5.- ¿Considera que la capacitación al recurso humano le da la oportunidad de mejorar su nivel operativo y funcional?**

Todo lo que es capacitación y preparación es muy bueno, permite tener un personal preparado, capacitado y actualizado, ya que va en beneficio personal, de la institución y de la ciudadanía.

**6.- ¿Cree usted que un Manual de Procedimientos y su difusión, facilitaría la atención al usuario con un servicio más eficiente y de calidad en el área de Avalúos y Catastros?**

Un manual de Procedimientos es la herramienta para poder cumplir a cabalidad las funciones que la persona desempeña y esto redundaría en una mejor atención al cliente interno como externo, pero lastimosamente la mayoría de instituciones e inclusive la nuestra llegan a tener un Manual de Funciones, por lo tanto es muy importante contar con este instrumento.

## **Entrevista para ser aplicada a responsables y Analista del Catastro Rural, del Área de la Dirección de Avalúos y Catastros de la Ilustre Municipalidad de Ibarra**

### **Objetivo: Propuesta de un Manual de Procedimientos Técnico-Administrativos**

Nombre del Entrevistado: Ing. Paul Lugo C.  
Cargo que desempeña: Analista del Catastro Rural  
Nombre del Entrevistador: Cesar Núñez

#### **1.- ¿Se establecen metas y objetivos a corto y mediano plazo y se cumplen?**

Si se establecen metas y objetivos y se cumplen en un 80% sobre la expectativa propuesta, esto hablando del Catastro Rural pero desconozco a nivel de la Dirección.

#### **2.- ¿Considera que la Dirección de Avalúos y Catastros satisface las peticiones de los usuarios o que se debería mejorar?**

Considero que si se satisface, pero siempre se debe buscar mejoras para una buena atención al cliente interno y externo.

#### **3.- ¿Existen procesos y procedimientos que estén definidos y documentados en la Dirección de Avalúos y Catastros y como se difunde al personal?**

Existen procesos pero en ciertas áreas, y no se difunden y no se da cumplimiento al procedimiento necesario para obtener el producto deseado.

#### **4.- ¿Se ha realizado talleres de actualización y conocimiento y se ha evaluado los resultados?**

Se ha programado talleres, cursos específicos relacionados a la parte técnica, pero lastimosamente no a todo el personal, en parte se ha dado a muy pocos, y el resultado de la evaluación se refleja cuando aplican el conocimiento adquirido.

#### **4.- ¿Considera que la capacitación al recurso humano le da la oportunidad de mejorar su nivel operativo y funcional?**

Es buena oportunidad para mejorar los conocimientos repercuten en el servicio y la atención al usuario.

#### **6.- ¿Cree usted que un Manual de Procedimientos y su difusión, facilitaría la atención al usuario con un servicio más eficiente y de calidad en el área de Avalúos y Catastros?**

Considero que es un documento que facilita y mejora la atención al usuario si se aplican y se difunden los procedimientos, esta herramienta ayudaría a los funcionarios de planta y a los nuevos con su interpretación y aplicación que respaldaría su trabajo.

## ANEXO 2

### Espacio físico del área de Avalúos y Catastros



Área de trabajo y personal técnico del área de Avalúos y Catastros



Área de atención al usuario



## ANEXO 3

### Relevamiento predial



Levantamiento de construcción – Inspector de campo



Consulta de datos jurídicos – Asistente de Avalúos



## ANEXO 4

### Sistemas constructivos



Constructivo tradicional: paredes soportantes de tapial, adobe, pórticos de madera, cubierta de teja



Constructivo convencional: aporcados de hormigón armado, paredes de ladrillo, bloque, entresijos de hormigón armado, cubierta de losa, madera y otros.

## ANEXO 5

### Ámbito de trabajo



Predio sin deslinde predial



Predio sin definición de vías



## ANEXO 6

### Plano de la Ciudad de Ibarra a nivel manzanero y deslinde predial

