

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEL SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN  
ALFANUMÉRICA PARA LA  
ACTUALIZACIÓN Y EL  
MANTENIMIENTO  
DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL DEL  
GAD IBARRA”**



BANCO DE DESARROLLO DEL ECUADOR B.P.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SOFTWARE DE  
ADMINISTRACIÓN ALFANUMÉRICA PARA LA  
ACTUALIZACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LA  
INFORMACIÓN CATASTRAL DEL PROYECTO  
ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA CATASTRAL URBANO DEL  
CANTÓN SAN MIGUEL DE IBARRA**



**INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO**

<b>TÍTULO:</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN ALFANUMÉRICA PARA LA ACTUALIZACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL DEL PROYECTO ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA CATASTRAL URBANO DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE IBARRA</b>
<b>VERSIÓN:</b>	1.1

**RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO**

<b>ELABORACIÓN</b>	Msig. Giovanni Tapia Experto en Sistemas	
<b>APROBACIÓN</b>	Arq. Miguel Velarde Fiscalizador	
<b>APROBACIÓN</b>	Ing. Paúl Lugo Administrador del contrato	

**VERSIONES DEL DOCUMENTO**

<b>VERSIÓN</b>	<b>TIPO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1.0	Creación	Msig. Giovanni Tapia
1.1	Creación	Msig. Giovanni Tapia



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SOFTWARE DE  
ADMINISTRACIÓN ALFANUMÉRICA PARA LA  
ACTUALIZACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LA  
INFORMACIÓN CATASTRAL DEL PROYECTO  
ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA CATASTRAL URBANO DEL  
CANTÓN SAN MIGUEL DE IBARRA**



## CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>2. OBJETIVO .....</b>	<b>7</b>
<b>3. ALCANCE.....</b>	<b>7</b>
<b>4. SISTEMA DE GESTIÓN CATASTRAL .....</b>	<b>7</b>
<b>5. ROLES Y RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>8</b>
<b>6. ACCESO GENERAL AL SISTEMA DE GESTIÓN CATASTRAL.....</b>	<b>9</b>
<b>7. GENERAL.....</b>	<b>10</b>
<b>7.1. BANDEJA DE ENTRADA DEL USUARIO .....</b>	<b>10</b>
<b>7.2. CONSULTAR TRÁMITE .....</b>	<b>11</b>
<b>7.2.1. Buscar.....</b>	<b>11</b>
<b>7.2.2. Tarea .....</b>	<b>12</b>
<b>7.2.3. Observaciones.....</b>	<b>12</b>
<b>7.3. TODOS LOS TRÁMITES .....</b>	<b>13</b>
<b>7.3.1. Información .....</b>	<b>13</b>
<b>7.3.2. Observaciones.....</b>	<b>14</b>
<b>7.3.3. Tarea .....</b>	<b>15</b>
<b>7.3.4. DOCUMENTO .....</b>	<b>15</b>
<b>7.4. DATOS PERSONALES .....</b>	<b>16</b>
<b>8. ADMINISTRACIÓN .....</b>	<b>16</b>
<b>8.1. USUARIOS.....</b>	<b>17</b>
<b>8.2. CIUDADANO.....</b>	<b>18</b>
<b>8.2.1. Nuevo ciudadano .....</b>	<b>19</b>
<b>8.1.1. Nuevo Usuario .....</b>	<b>22</b>
<b>8.1.2. Editar Usuario .....</b>	<b>24</b>
<b>8.1.3. Generar reporte .....</b>	<b>26</b>
<b>8.3. ROLES .....</b>	<b>27</b>
<b>8.3.1. Nuevo, Editar (Roles).....</b>	<b>27</b>
<b>8.4. DEPARTAMENTOS .....</b>	<b>28</b>
<b>8.4.1. Nuevo (Departamentos) .....</b>	<b>28</b>
<b>8.4.2. Editar (Departamentos) .....</b>	<b>29</b>
<b>8.5. CLIENTES.....</b>	<b>29</b>

8.5.1. Nuevo (Cliente).....	30
8.5.2. Editar (cliente) .....	31
<b>8.6. PANEL DE CONTROL.....</b>	<b>31</b>
8.6.1. Menú.....	31
8.6.2. Actualizar Menú.....	34
8.6.3. Tipo trámite .....	34
8.6.4. Parroquias .....	36
<b>8.7. CATEGORÍAS DE CONSTRUCCIÓN .....</b>	<b>37</b>
8.7.1. Agregar Nuevo o Editar.....	37
8.7.2. Agregar una nueva Propiedad.....	38
<b>8.8. CATÁLOGOS.....</b>	<b>39</b>
8.8.1. Botón agregar nuevo Catálogo .....	40
8.8.2. Nuevo ítem.....	40
<b>9. PROCESOS.....</b>	<b>42</b>
<b>9.1. ACTUALIZACIÓN DE VERSIONES .....</b>	<b>42</b>
9.1.1. Procesos .....	42
9.1.2. Procesos Desplegables .....	43
<b>9.2. ADMINISTRACIÓN DE TRÁMITES .....</b>	<b>44</b>
<b>9.3. TRÁMITES INGRESADOS .....</b>	<b>47</b>
<b>10. MÓDULOS DE CATASTRO.....</b>	<b>47</b>
<b>9.1. PREDIOS .....</b>	<b>48</b>
9.1.1. TIPO DE CONSULTAS .....	49
9.1.2. GENERAR REPORTES DE CAMBIOS.....	88
9.1.3. REPORTE DE INFORMACIÓN GENERAL .....	90
<b>9.2. INGRESAR PHs.....</b>	<b>91</b>
9.2.1. Seleccionar Ficha Predial Matriz .....	91
9.2.2. Datos legales de la declaratoria de propiedad horizontal.....	92
9.2.3. Generar cuadro de alícuota.....	93
9.2.4. Predios generados .....	95
<b>9.3. TRANSFERENCIA DE DOMINIOS .....</b>	<b>99</b>
9.3.1. Acción Procesar.....	100
9.3.2. Acción Imprimir .....	100
<b>9.4. CIUDADELAS .....</b>	<b>102</b>
9.4.1. Descripción de las opciones de filtros de búsqueda de las ciudadelas.....	102

9.4.2. Editar Ciudadela.....	103
9.4.3. Nuevo Ciudadela.....	103
9.5. CERTIFICADO .....	104
9.5.1. Generar.....	106
9.6. SUBIDAS MASIVAS DE FOTOS.....	107
9.7. GENERACIÓN DE ÓRDENES.....	107
9.7.1. Nueva orden .....	108
9.7.2. Acción Información .....	109
9.8. REVISIÓN DE ORDEN.....	110
9.9. INICIAR TRANSACCIONES .....	111
9.9.1. Responsables de la transacción.....	111
9.9.2. Seleccionar predio.....	112
9.10. PROCESO CREACIÓN DE PREDIO.....	115
9.10.1. EDITAR GRAFICO (TAREA 1).....	115
9.10.2. EDITAR PREDIO (TAREA 2).....	120
9.10.3. REVISAR EDICIÓN (TAREA 3).....	124
9.11. PROCESO (ACTUALIZACIÓN DE DATOS) .....	127
9.11.1. EDITAR ALFANUMÉRICO (TAREA 1).....	128
9.11.2. REVISAR EDICIÓN (TAREA 2).....	133
9.12. PROCESO DIVISIÓN GRÁFICA DE PREDIO (FRACCIONAMIENTO) .....	137
9.12.1. EDITAR GRAFICO (TAREA 1).....	137
9.12.2. EDITAR ALFANUMÉRICA (TAREA 2).....	140
9.12.3. REVISAR EDICIÓN (TAREA 3).....	143
9.13. PROCESO FUSIONAR GRAFICA.....	146
9.13.1. EDITAR GRAFICO (TAREA 1).....	146
9.13.2. EDITAR PREDIO (TAREA 2).....	149
9.13.3. REVISAR FUSIÓN (TAREA 3).....	153
9.14. PROCESO (INTEGRACIÓN PARCELARIA).....	156
9.14.1. EDITAR GRAFICO (TAREA 1).....	157
9.14.2. EDITAR PREDIO (TAREA 2).....	161
9.14.3. REVISAR EDICIÓN (TAREA 3).....	164
9.15. PROCESO (AFECTACIONES).....	168
9.15.1. EDITAR GRAFICO (TAREA 1).....	168
9.15.2. EDITAR ALFANUMÉRICO (TAREA 1).....	171



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SOFTWARE DE  
ADMINISTRACIÓN ALFANUMÉRICA PARA LA  
ACTUALIZACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LA  
INFORMACIÓN CATASTRAL DEL PROYECTO  
ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA CATASTRAL URBANO DEL  
CANTÓN SAN MIGUEL DE IBARRA**



9.15.3. REVISAR EDICIÓN (TAREA 3).....	176
9.16. PROCESO ACTUALIZACIÓN DE ÁREAS Y LINDEROS (EXCEDENTES Y DIFERENCIAS).....	180
9.16.1. EDITAR GRAFICO (TAREA 1).....	180
9.16.2. EDICIÓN ALFANUMÉRICO (TAREA 2) .....	183
9.16.3. REVISAR EDICIÓN (TAREA 3).....	189
9.17. PROCESO ELIMINAR PREDIO.....	193
9.17.1. ELIMINAR GRAFICO DEL PREDIO (TAREA 1) .....	193
9.17.2. EDITAR ESTADO PREDIO (TAREA 2) .....	195
9.17.3. REVISAR EDICIÓN (TAREA 3).....	197
9.18. VALORACIÓN .....	202
9.18.1. EMISIÓN PREDIAL.....	202
9.18.2. EMISIÓN DE AVALÚOS .....	208
9.18.3. Valora.....	217
11. GLOSARIO.....	222



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN ALFANUMÉRICA PARA LA ACTUALIZACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL DEL PROYECTO ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA CATASTRAL URBANO DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE IBARRA



### 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual del “**Sistema de Gestión Catastral**”, es para explicar el proceso de la organización, facilitando al usuario la descripción de los procedimientos de departamento avalúos y Catastro.

### 2. OBJETIVO

El Objeto es definir y establecer los procedimientos en el cumplimiento de las atribuciones y competencias institucionales dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de Ibarra.

### 3. ALCANCE

El propósito de este manual es proporcionar a los usuarios una guía del funcionamiento del Sistema de Gestión Catastral, describiendo los pasos necesarios para inducir al Usuario al uso eficiente de la aplicación.

### 4. SISTEMA DE GESTIÓN CATASTRAL

El sistema contempla todas las funciones necesarias para Administrar la información Predial del Cantón San Miguel de Ibarra, Administración de Parámetros de valoración y configuración del Sistema.

En el menú se encuentran las diferentes opciones principales, cada uno posee varios Submenús en los cuales se encuentran las opciones para la interacción con el sistema, esto dependerá de los roles que hayan sido asignados al usuario.

Permite registrar el inventario predial urbano del Cantón San Miguel de Ibarra, para tener actualizado, que sirva como una herramienta de planificación para el administrador del Cantón San Miguel de Ibarra. Este catastro no solo arrojará información de los bienes sino de vías, calles, sectores turísticos, etc.

Facilita la valoración y emisión de títulos, esta herramienta informática permite: identificar, rápidamente, el valor de la recaudación actual, los valores vencidos y los propietarios de los predios con lo que se brinda, de este modo la información y servicio confiable a los contribuyentes.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SOFTWARE DE  
ADMINISTRACIÓN ALFANUMÉRICA PARA LA  
ACTUALIZACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LA  
INFORMACIÓN CATASTRAL DEL PROYECTO  
ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA CATASTRAL URBANO DEL  
CANTÓN SAN MIGUEL DE IBARRA**



## 5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

ROL	RESPONSABILIDAD
<b>SOLICITANTE</b>	Ciudadano requirente de los servicios, trámites o solicitudes.
<b>RECEPCIÓN</b>	Es el responsable del ingreso y registro de los diferentes trámites, se encarga de la revisión y validación de todos los requisitos, informa y devuelve al cliente si existen observaciones sobre los documentos del trámite.
<b>RESPONSABLE</b>	Es el responsable de revisar, ejecutar y supervisar las tareas asignadas a sus funciones.
<b>TÉCNICO /ASISTENTE</b>	Es el responsable de ejecutar e informar sobre las tareas asignadas según sus funciones.
<b>ADMINISTRADOR</b>	Es el responsable permite visualizar todos los módulos y pantallas del sistema.

## 6. ACCESO GENERAL AL SISTEMA DE GESTIÓN CATASTRAL

Para que el usuario pueda interactuar con el Sistema de Gestión Catastral, es necesario que primero se identifique, es decir que inicie sesión, proceder a seguir los siguientes pasos.

Abra su navegador de internet predilecto e ingrese a la dirección <http://172.16.8.125/sgmEE/>.

- **Usuario:** debe ingresar el nombre de usuario asignado.
- **Clave de acceso:** debe ingresar la contraseña entregada por el administrador del Sistema.
- **Clic en el Botón de Acceder:** Para ingresar a las opciones del sistema.

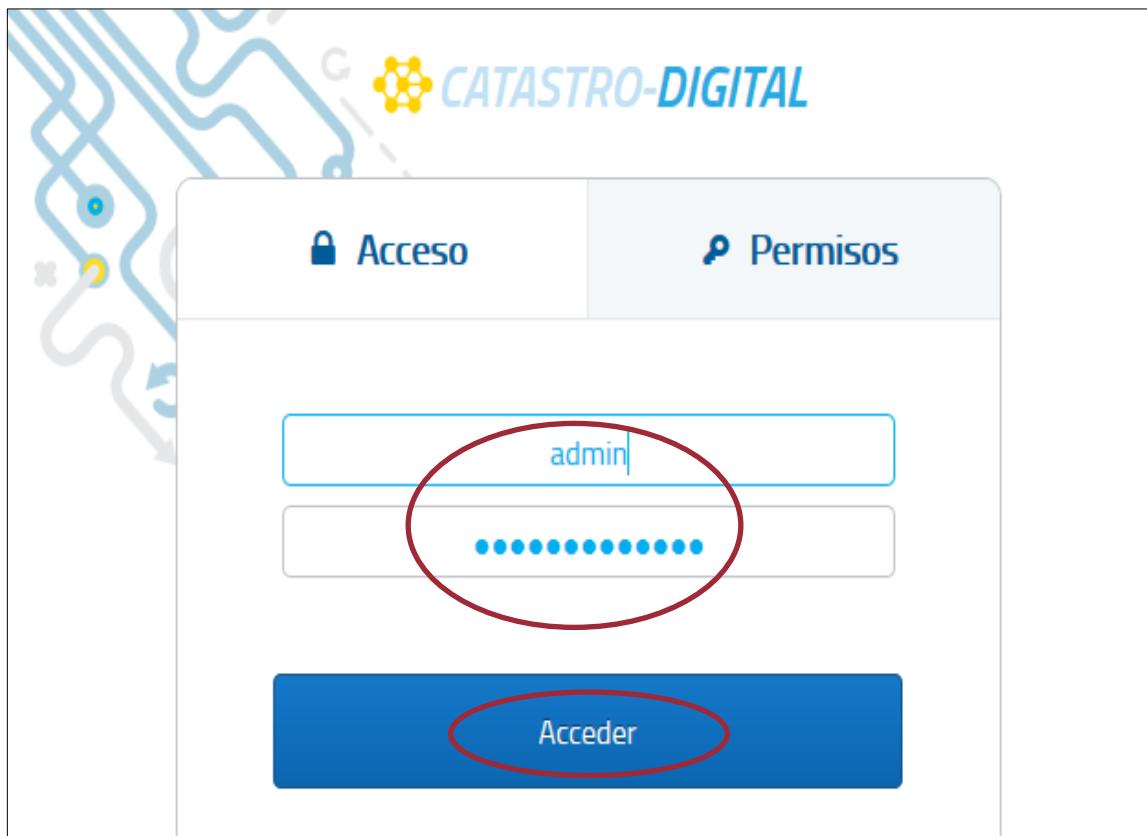


ILUSTRACIÓN 1 INGRESO AL SISTEMA DE GESTIÓN CATASTRAL

Opción para Realizar la búsqueda en el Menú principal de las opciones de los Módulos del Sistema.

- Seleccionar y haciendo un clic el módulo de acuerdo con el cargo que se le asignado al usuario, presentara las opciones para continuar con los trámites agilizar.

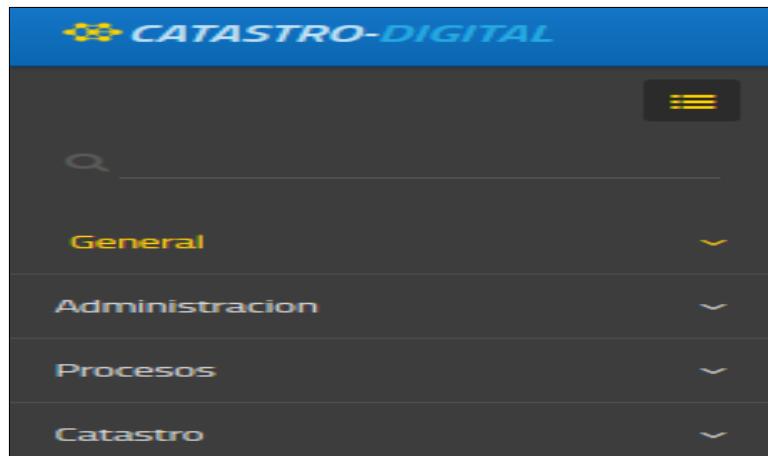


ILUSTRACIÓN 2 OPCIONES DE CATASTRO

## 7. GENERAL

### 7.1. BANDEJA DE ENTRADA DEL USUARIO

En la **bandeja de entrada** pueden ver el trámite, para acceder a la información.

- Ingresar menú general, para hacer clic en la opción de **bandeja de tareas**

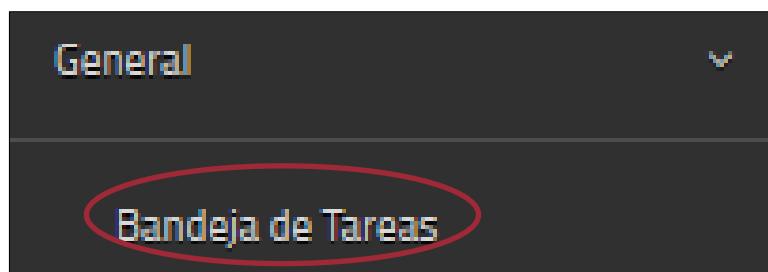
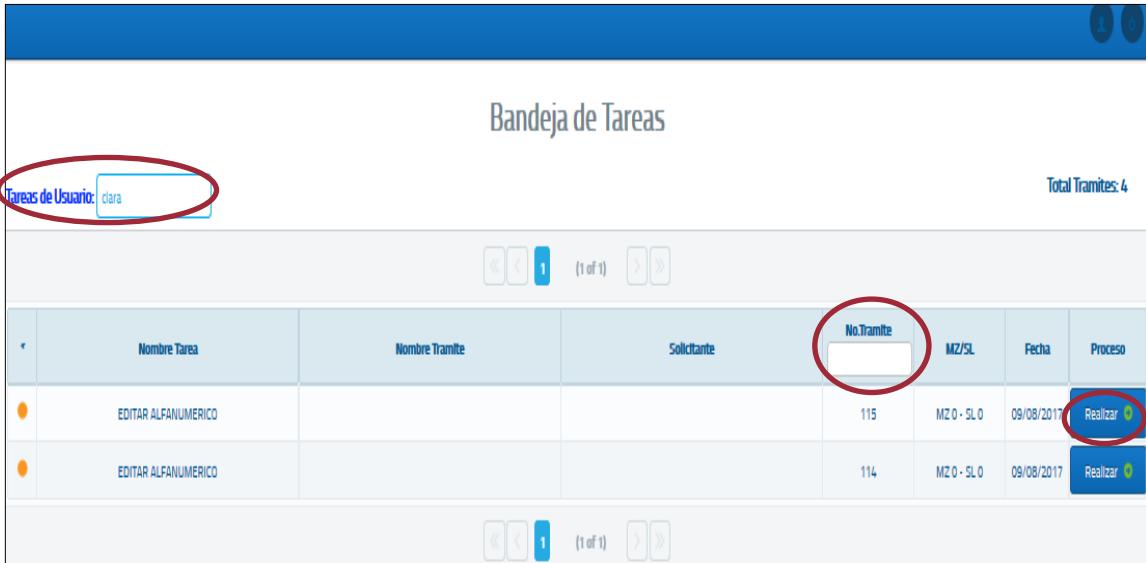


ILUSTRACIÓN 3 INGRESAR A BANDEJA DE ENTRADA

Ingresar a la **bandeja de entrada** del Usuario, puede ver el trámite con la respectiva información de nombre de la tarea.

- Filtrar por el número de trámite.
- Hacer clic en el botón **Realizar**, presenta el formato para continuar con la tarea actual correspondiente en transacciones.



	Nombre Tarea	Nombre Trámite	Solicitante	No.Trámite	MZ/SL	Fecha	Proceso
●	EDITAR ALFANUMÉRICO			115	MZ 0 - SLO	09/08/2017	<b>Realizar 0</b>
●	EDITAR ALFANUMÉRICO			114	MZ 0 - SLO	09/08/2017	<b>Realizar 0</b>

ILUSTRACIÓN 4 INGRESAR EL USUARIO PARA REALIZAR LAS TAREAS

## 7.2. CONSULTAR TRÁMITE

Consiste el Almacenamiento de trámites y consultar que usuario tiene asignado ese trámite y que tarea.

- Marcar con un visto el tipo de consulta por número de cédula o por el trámite.
- Ingresar el número de identificación o el trámite.
- Clic en el botón buscar para acceder la respectiva información.



ILUSTRACIÓN 5 CONSULTA DEL TRÁMITE

### 7.2.1. Buscar

Presenta la ventana con la información del trámite, con las acciones respectivas para las tareas y observaciones ingresadas y ver que tarea se debe realizar.



ILUSTRACIÓN 6 CONSULTA DE TRÁMITE

### 7.2.2. Tarea

- Hacer clic en el botón **Tareas**, despliega el nombre de la tarea actual de acuerdo al trámite, con el usuario asignado que debe ejecutar la tarea siguiente.

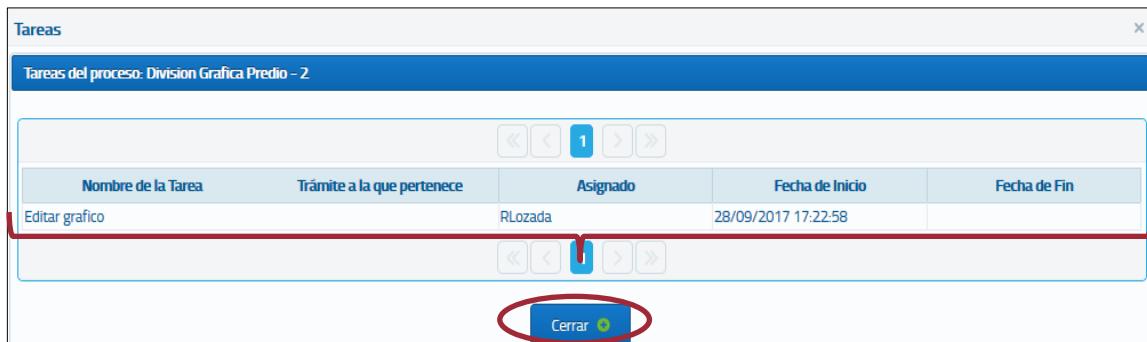


ILUSTRACIÓN 7 NOMBRE DE TAREA Y USUARIO ASIGNADO

### 7.2.3. Observaciones

- Seleccionar el botón **observaciones**, despliega la información de las observaciones del usuario según el proceso.



ILUSTRACIÓN 8 NOMBRE DE TAREA Y USUARIO ASIGNADO

- Seleccionar el botón Ver, despliega la información de los documentos adjuntados al trámite, en el cual también se puede descargar el medio.

Documentos Adjuntados al Trámite	
Archivo	Tipo
ORTIZ FARÍAS _DEYSI JACKELINE __ 1501875605898 __ catastro _CertificadoA application/pdf 155001 )	
ORTIZ FARÍAS _DEYSI JACKELINE __ 1501787022642 __ catastro _CertificadoA application/pdf 155001 )	

ILUSTRACIÓN 9 DOCUMENTOS ADJUNTADO EN LA TRANSACCIONES

### 7.3. TODOS LOS TRÁMITES

- Filtrar por Número de trámite o Solicitante y el Estado, para ver acceder a la información.
- Clic en la acción información para ver de forma detallada.

En esta opción presenta todos trámites ingresados, con el respectivo estado.

Trámites Ingresados				
Num. Trámite	Solicitante	Tipo Trámite	Estado	Información
181 2018-00181-E		ACTUALIZAR LINDEROS, AREAS Y EXEDENTES	PENDIENTE	

ILUSTRACIÓN 10 TODOS LOS TRÁMITES INGRESADO

#### 7.3.1. Información

Presenta la información de forma detallada de acuerdo al trámite ingresado, por último realizar clic en aceptar para confirmar información,

**Información - 2018-00168-E**

Información	Observaciones	Tareas	Documentos
Fecha Ingreso: 2018-01-09 16:25:57.947 # Seguimiento 98 Tipo Trámite: ACTUALIZAR LINDEROS, AREAS Y EXEDENTES Número Liquidación: Correos: Teléfono:			
<input style="width: 100px; height: 30px; border-radius: 10px; border: 2px solid red; background-color: blue; color: white; font-weight: bold; margin-top: 10px;" type="button" value="Aceptar"/>			

ILUSTRACIÓN 11 INFORMACIÓN DE LOS TRÁMITES

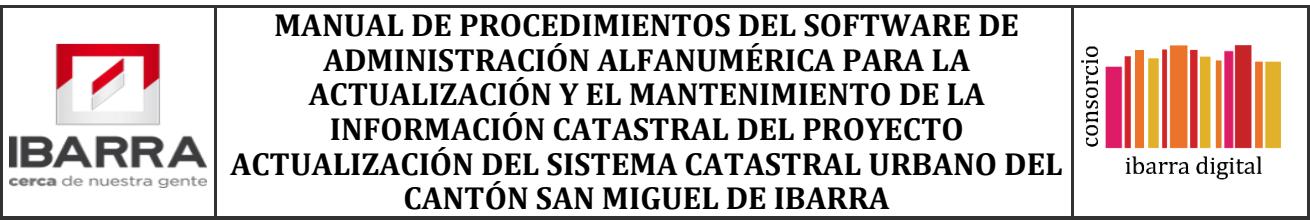
### 7.3.2. Observaciones

Presenta la respectiva información de los usuarios que interviene en todo el proceso, tarea, fecha y con las correspondientes observaciones.

**Información - 2018-00168-E**

Información	Observaciones	Tareas	Documentos																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Usuario</th> <th style="width: 15%;">Tarea</th> <th style="width: 40%;">Observaciones</th> <th style="width: 30%;">Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MQuinde</td> <td>Revisar Edicion</td> <td>Tarea completada</td> <td>10/01/2018 15:50</td> </tr> <tr> <td>DOrtiz</td> <td>Editar Alfanumerico</td> <td>actualización de área según escritura e inspección de trámite nº 00168-e</td> <td>09/01/2018 17:35</td> </tr> <tr> <td>DOrtiz</td> <td>Editar Alfanumerico</td> <td>actualización de área según escritura e inspección de trámite nº 00168-e</td> <td>09/01/2018 17:35</td> </tr> <tr> <td>DOrtiz</td> <td>Editar grafico</td> <td>actualización catastral según trámite nº 00168-e</td> <td>09/01/2018 17:31</td> </tr> <tr> <td></td> <td>REASIGNACION DE</td> <td>TAREA: Editar grafico USUARIO ANTERIOR</td> <td>09/01/2018</td> </tr> </tbody> </table>				Usuario	Tarea	Observaciones	Fecha	MQuinde	Revisar Edicion	Tarea completada	10/01/2018 15:50	DOrtiz	Editar Alfanumerico	actualización de área según escritura e inspección de trámite nº 00168-e	09/01/2018 17:35	DOrtiz	Editar Alfanumerico	actualización de área según escritura e inspección de trámite nº 00168-e	09/01/2018 17:35	DOrtiz	Editar grafico	actualización catastral según trámite nº 00168-e	09/01/2018 17:31		REASIGNACION DE	TAREA: Editar grafico USUARIO ANTERIOR	09/01/2018
Usuario	Tarea	Observaciones	Fecha																								
MQuinde	Revisar Edicion	Tarea completada	10/01/2018 15:50																								
DOrtiz	Editar Alfanumerico	actualización de área según escritura e inspección de trámite nº 00168-e	09/01/2018 17:35																								
DOrtiz	Editar Alfanumerico	actualización de área según escritura e inspección de trámite nº 00168-e	09/01/2018 17:35																								
DOrtiz	Editar grafico	actualización catastral según trámite nº 00168-e	09/01/2018 17:31																								
	REASIGNACION DE	TAREA: Editar grafico USUARIO ANTERIOR	09/01/2018																								
<input style="width: 100px; height: 30px; border-radius: 10px; border: 2px solid red; background-color: blue; color: white; font-weight: bold; margin-top: 10px;" type="button" value="Aceptar"/>																											

ILUSTRACIÓN 12 OBSERVACIONES EN LOS TRÁMITES



### 7.3.3. Tarea

Presenta información de las tareas con identificación, usuario asignado, fecha de inicio y fin.

The screenshot shows a software window titled "Información - 2018-00168-E". The top navigation bar has tabs: "Información", "Observaciones", "Tareas" (which is circled in red), and "Documentos". Below the tabs is a table with the following data:

Tarea	Asignado a	Inicio	Fin
Revisar Edicion	MQuinde	09/01/2018	10/01/2018
Editar Alfanumerico	DOritz	09/01/2018	09/01/2018
Editar grafico	DOritz	09/01/2018	09/01/2018

At the bottom of the window is a blue button labeled "Aceptar" (Accept) with a checkmark icon, which is also circled in red.

ILUSTRACIÓN 13 INFORMACIÓN DE LAS TAREAS

### 7.3.4. DOCUMENTO

Presenta el documento adjuntado en todo el proceso de la tarea.

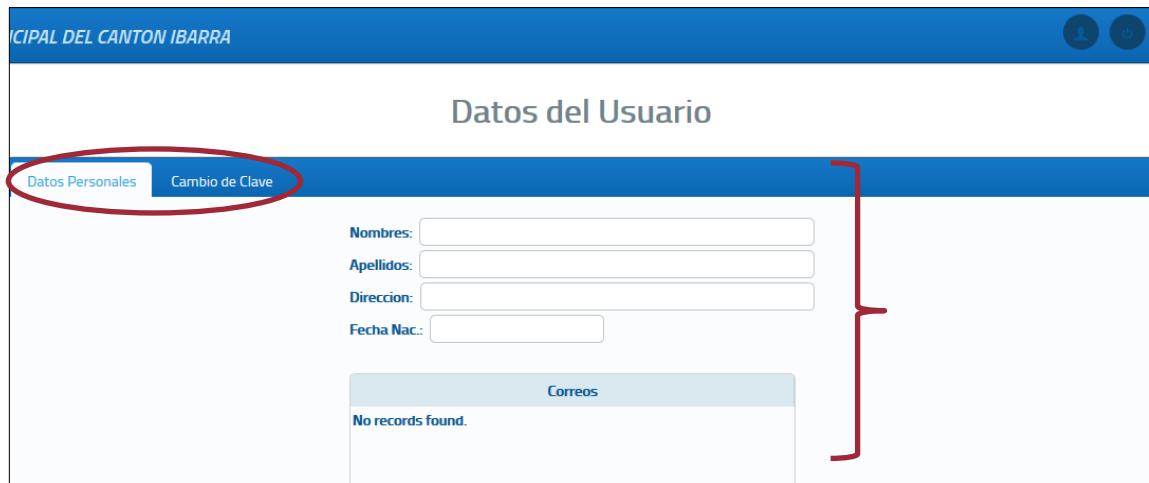
The screenshot shows a software window titled "Información - 2018-00168-E". The top navigation bar has tabs: "Información", "Observaciones", "Tareas", and "Documentos" (which is circled in red). Below the tabs is a table with columns: "Archivo" and "Tipo". A message in the table states: "No ha cargado documento alguno". At the bottom of the window is a blue button labeled "Aceptar" (Accept) with a checkmark icon, which is also circled in red.

ILUSTRACIÓN 14 INFORMACIÓN DE ARCHIVOS DE DOCUMENTOS ADJUNTADO

## 7.4. DATOS PERSONALES

En esta opción presenta todos los datos del usuario que está logeado en el sistema de municipal del Cantón Ibarra.

- Consta de dos pestañas Datos Personales y cambio de clave.



**Datos del Usuario**

**Datos Personales**      Cambio de Clave

Nombres: \_\_\_\_\_  
Apellidos: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Fecha Nac.: \_\_\_\_\_

**Correos**

No records found.

ILUSTRACIÓN 15 OPCIONES DE DATOS PERSONALES

**Cambio de Clave:** Escribir la clave del usuario, para proceder a cambiar la clave.



**Datos del Usuario**

**Datos Personales**      **Cambio de Clave**

Nombre de Usuario: admin

**Cambiar Clave**

ILUSTRACIÓN 16 CAMBIO DE CLAVE

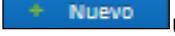
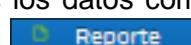
## 8. ADMINISTRACIÓN

Opción Administración del sistema hace referencia a las secciones de cuales pueden acceder los usuarios del sistema autorizado. Para la administración de las cuentas, roles departamentos, clientes, panel de control, intereses mensuales, rubros, personas/empresas y tarjetas de créditos.



ILUSTRACIÓN 17 OPCIONES DE ADMINISTRACIÓN

## 8.1. USUARIOS

Presenta el formulario para proceder a crear uno  usuario y editar las respectivas modificaciones los datos como Password, Cuentas/ Roles, ver detalle del Cliente, también permite ver los .

- Seleccionar las opciones de Nuevo o Reportes.
- Se puede filtrar por usuario, Apellidos, Nombres para acceder a la información correspondiente y proceder a editar.
- Clic en las acciones de la cuenta del usuario, que va a realizar las respectivas modificaciones y presenta el respectivo formato.

**Listado de Usuarios**

Usuario	Apellidos	Nombres	Estado	Password	Cuenta/Roles	Persona
CDavila	DAVILA RASTIDAS	CHRISTIAN ALFONSO	Activo	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Detalle</a>
CPuga	PUGA BUSTOS	CARLOS JULIO	Activo	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Detalle</a>
EAlarcon	ALARCON BUITRON	ESTEBAN VINICIO	Activo	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Detalle</a>
GAlarcon	ALARCON BUITRON	GALO SANTIAGO	Activo	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Detalle</a>
JBravo	BRAVO MOREIRA	JONATHAN ROBERTO	Activo	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Detalle</a>
RBenavides	BENAVIDES ERAZO	ROBERTO ANDRES	Activo	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Detalle</a>
WFactos	FACTOS QUILUMBA	WILSON IVAN	Activo	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Detalle</a>

ILUSTRACIÓN 18 ACCESOS DE OPCIONES CUENTAS DE USUARIOS

## 8.2. CIUDADANO

Presenta el formulario para proceder a crear un nuevo registro de Ciudadano y editar las respectivas modificaciones los datos del ciudadano.

- Seleccionar las opciones para el Ciudadano.
- Se puede filtrar por Ciudadano, número de Cédula Ruc, Apellido Materno, Primer Nombre, Segundo Nombre, para acceder a la información correspondiente y proceder a Editar.
- Clic en las acciones de la cuenta del usuario, que va a realizar las respectivas modificaciones y presenta el respectivo formato.

**Listado de Ciudadanos**

CI/R.U.C.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Primer Nombre	Segundo Nombre	Opciones
0000000000113	TERAN	TUZA	CARLOS	MANUEL	
1000390359	TERAN	TUZA	JUAN	ELIAS	

ILUSTRACIÓN 19 OPCIONES DEL CIUDADANO

### 8.2.1. Nuevo ciudadano

Es para crear el “Nuevo Ciudadano”, para agregar o Modificar la información que se requiere en la respectiva ventana, que son cinco pestañas Datos Personales, Datos Adicionales, Dirección, Relaciones y teléfonos.



ILUSTRACIÓN 20 PESTAÑA DE INGRESO Y MODIFICACIÓN DE DATOS

#### 8.2.1.1. Datos personales

Permite crear el registro del nuevo ciudadano para el manejo del Sistema de Gestión Catastral.

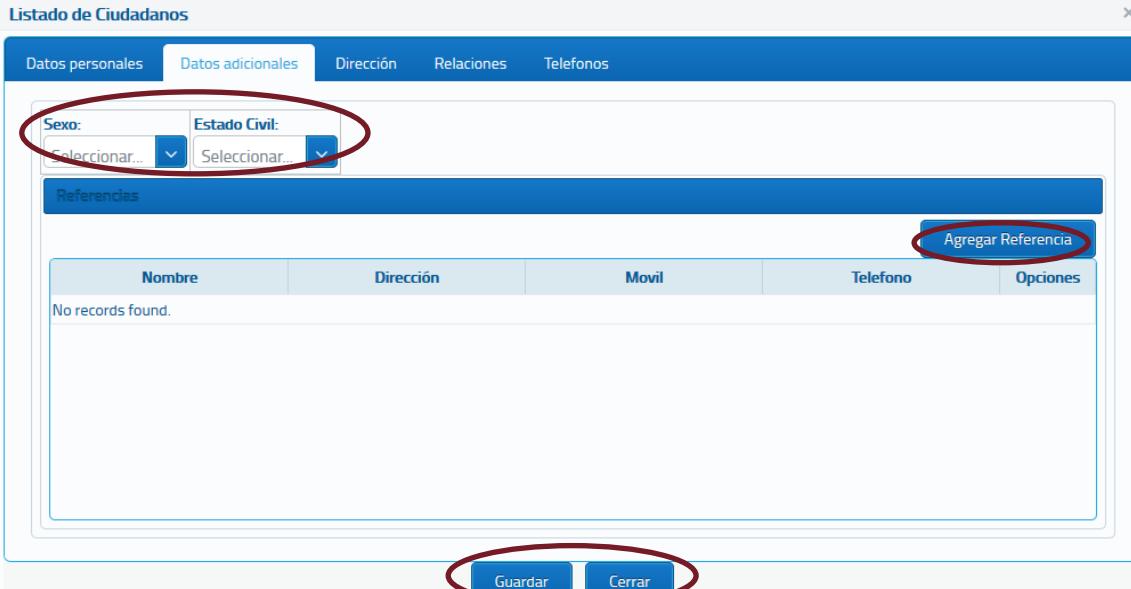
- Escribir el número de identificación de la Cédula, Ruc y Otro.
- Agrega en los campos la información del respectivo usuario,
- Para almacenar la información hace clic en el botón “Guardar” o caso contrario “Cerrar”.

ILUSTRACIÓN 21 INGRESO O MODIFICAR DATOS PERSONALES DE LOS CIUDADANOS

### 8.2.1.2. Datos Adicionales

Opción permite ingresar y visualizar la información adicional para el nuevo usuario, como el sexo, estado civil y agregar una referencia.

- Para almacenar la información hace clic en el botón Guardar o caso contrario Cerrar.



Activar Windows

ILUSTRACIÓN 22 INGRESO O MODIFICAR DATOS ADICIONALES DE LOS CIUDADANOS

### 8.2.1.3. Dirección

Opción permite ingresar y visualizar la información de la dirección para el nuevo ciudadano.

- Para almacenar la información hace clic en el botón Guardar o caso contrario Cerrar.

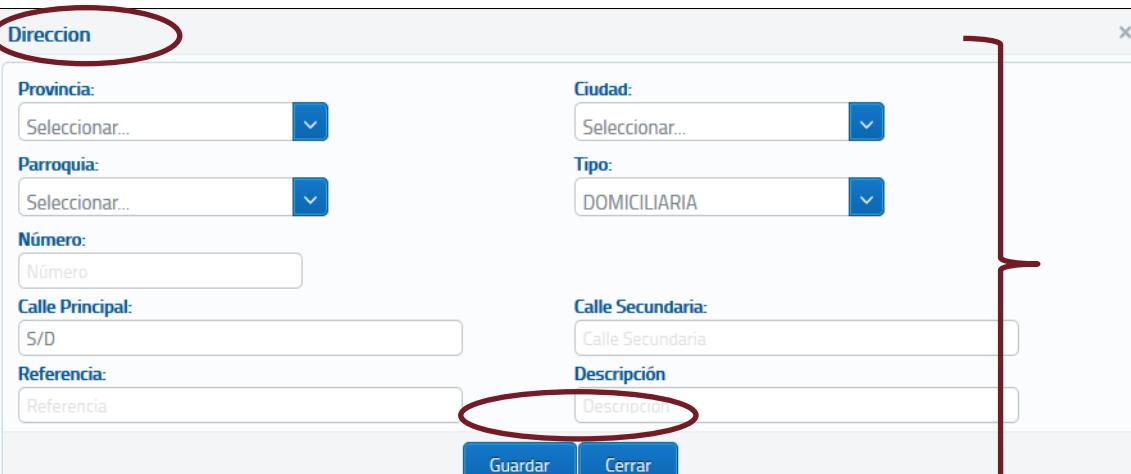


ILUSTRACIÓN 23 INGRESO O MODIFICAR DATOS DIRECCIÓN DE LOS CIUDADANOS

#### **8.2.1.4. Relaciones**

Opción permite ingresar y visualizar la información según la relación con el ciudadano para el nuevo ciudadano.

- Para almacenar la información hace clic en el botón Guardar o caso contrario Cerrar.

ILUSTRACIÓN 24 INGRESO O MODIFICAR DATOS DIRECCIÓN DE LOS CIUDADANOS

#### **8.2.1.5. Teléfonos**

Opción permite ingresar y visualizar la información de los teléfonos del Ciudadano como operadoras, tipo de medio de comunicación y número. Para almacenar la información hace clic en el botón Guardar o caso contrario Cerrar.

ILUSTRACIÓN 25 INGRESO O MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE TELÉFONOS

### 8.1.1. Nuevo Usuario

Es para crear el **+ Nuevo** registro del usuario, el cual tiene que estar registrado como cliente , para agregar o Modificar la información que se requiere en la respectiva ventana, que son tres pestañas Datos Personales, Usuarios y Roles, Información Adicional .

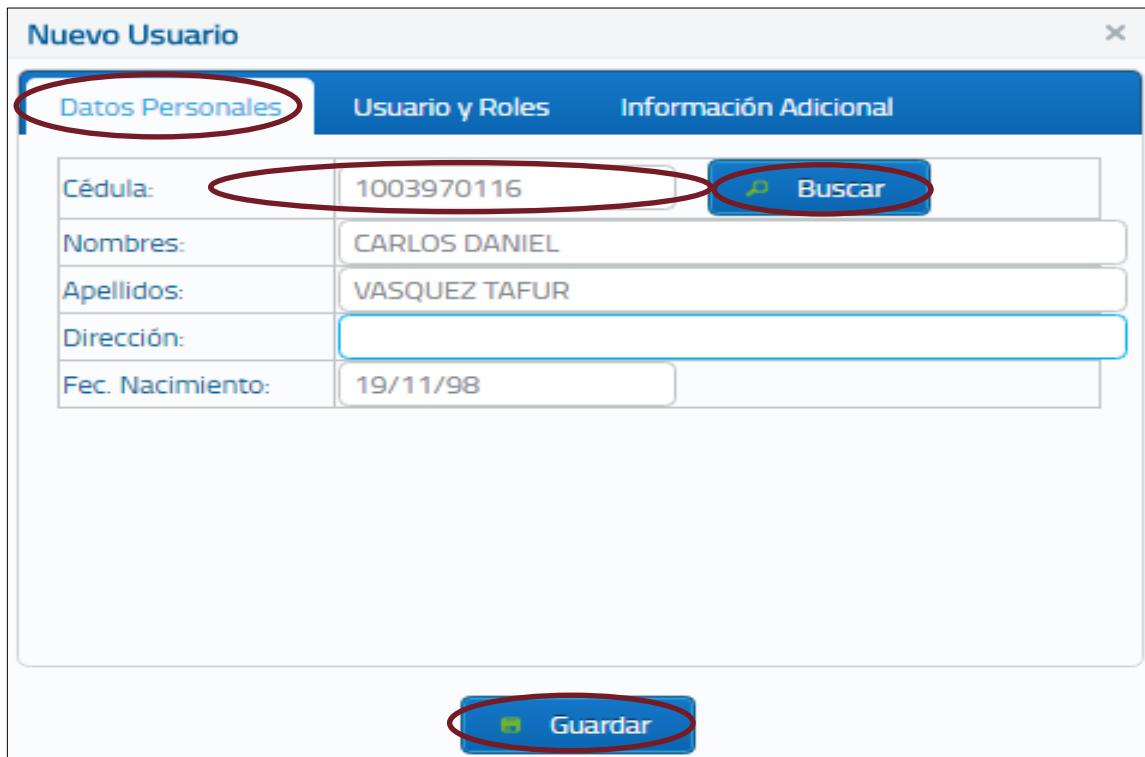


ILUSTRACIÓN 26 PESTAÑA DE INGRESO Y MODIFICACIÓN DE DATOS

#### 8.1.1.1. Datos personales.

Permite crear el registro del nuevo Usuario para el manejo del sistema.

- Escribir el número de cédula.
- Clic en el Botón Buscar y se agrega en los campos la información del respectivo usuario
- Para almacenar la información hace clic en el botón Guardar.



Cédula:	1003970116	Buscar
Nombres:	CARLOS DANIEL	
Apellidos:	VASQUEZ TAFUR	
Dirección:		
Fec. Nacimiento:	19/11/98	

ILUSTRACIÓN 27 INGRESO DE DATOS DE LOS USUARIOS

### 8.1.1.2. Usuario /Roles

Opción permite agregar la información del usuario nuevo, modificar el existente para activar e inactivar.

- Ingresar el Usuario, Clave, Departamento, Roles.
- Clic en el Botón “**Validar**” confirma el usuario para continuar.
- Seleccionar el o los “**Roles del usuario**”, y hacer clic en el botón “**Agregar**”, la información se agregará en el detalle de la ventana en la cual se puede “**Eliminar**” si no es la correcta, para proceder “**Guardar**”.

**Nuevo Usuario**

Datos Personales	Usuario y Roles	Información Adicional						
<b>Usuario:</b> RLozada	<input style="background-color: #0070C0; color: white; border-radius: 10px; padding: 5px 10px; border: none; width: 100%; height: 30px;" type="button" value="Validar"/>							
<b>Nueva Password:</b> 								
<b>Repetir Password:</b> 								
<b>Departamento:</b> CATASTRO								
<b>Roles:</b> tecnico_catastro	<input style="background-color: #0070C0; color: white; border-radius: 10px; padding: 5px 10px; border: none; width: 100%; height: 30px;" type="button" value="Agregar"/>							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Rol</th> <th style="width: 30%;">Departamento</th> <th style="width: 40%;">Eliminar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>tecnico_catastro</td> <td>CATASTRO</td> <td><input style="background-color: #0070C0; color: white; border-radius: 10px; padding: 5px 10px; border: none; width: 100%; height: 30px;" type="button" value="Eliminar"/></td> </tr> </tbody> </table>			Rol	Departamento	Eliminar	tecnico_catastro	CATASTRO	<input style="background-color: #0070C0; color: white; border-radius: 10px; padding: 5px 10px; border: none; width: 100%; height: 30px;" type="button" value="Eliminar"/>
Rol	Departamento	Eliminar						
tecnico_catastro	CATASTRO	<input style="background-color: #0070C0; color: white; border-radius: 10px; padding: 5px 10px; border: none; width: 100%; height: 30px;" type="button" value="Eliminar"/>						
<input style="background-color: #0070C0; color: white; border-radius: 10px; padding: 5px 10px; border: none; width: 100%; height: 30px;" type="button" value="Guardar"/>								

ILUSTRACIÓN 28 INGRESO DE USUARIOS Y ROLES

### 8.1.2.3. Informacion Adicional

Opción permite visualizar la información adicional para el nuevo usuario, como cuentas de correos, números de teléfonos (en caso de no tener esta información se tiene que editar en la opción de crear el cliente).

## Nuevo Usuario

X

Datos Personales    Usuario y Roles    Información Adicional

**Correos**

No records found.

**Teléfonos**

No records found.

 Guardar

**ILUSTRACIÓN 29 AGREGAR O VER INFORMACIÓN ADICIONAL**

### 8.1.2. Editar Usuario

Es para modificar la información del usuario **Password y Cuenta y Roles**.

- **Password:** Permite cambiar la clave del usuario u funcionario de la Municipalidad.

**LECHON FUEL ANTALÁ**

## Editar Password

Usuario:	BLechon
Clave nueva:	
Repita Clave:	

**Guardar**

ILUSTRACIÓN 30 CAMBIAR CLAVE

- **Cuentas y Roles:** Permite realizar las respectivas modificaciones de la información de las cuentas y roles del usuario, para almacenar la información proceder a “**Guardar**”.

**Editar Cuenta/Roles**

Usuario:	CLara
¿Usuario es Director?	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Estado:	Activo
Departamento:	Seleccionar...
Roles:	Seleccionar... <a href="#">Agregar</a>

[Navigation buttons: <<, <, 1, >, >>]

Rol	Departamento	Eliminar
tecnico_catastro	CATASTRO	<a href="#">Eliminar</a>

[Navigation buttons: <<, <, 1, >, >>]  
[Guardar](#)

ILUSTRACIÓN 31 MODIFICAR CUENTA Y ROLES DEL USUARIO

- **Persona:** Permite visualizar detalles de la información del contribuyente, como datos principales en donde los campos con (\*) son obligatorios.

**Detalle de Cliente**

[Datos Principales](#) [Información Adicional](#)

**NOTA: CAMPOS OBLIGATORIOS (\*)**

(*)Cédula:	1002514386	Fec. Nacimiento:	DÍA-MES-AÑO
(*)Nombres:	CESAR		
(*)Apellidos:	ORETEGA		
Dirección:			

ILUSTRACIÓN 32 DATOS PRINCIPALES DEL CLIENTE



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN ALFANUMÉRICA PARA LA ACTUALIZACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL DEL PROYECTO ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA CATASTRAL URBANO DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE IBARRA



En información adicional también se puede realizar las respectivas modificaciones, como el correo y teléfonos.

Detalle de Cliente

Datos Principales	Información Adicional
	<p>Correos</p> <p>no_ingreso_correo@hotmail.com</p>
	<p>Teléfonos</p> <p>No records found.</p>

ILUSTRACIÓN 33 INFORMACIÓN ADICIONAL

### 8.1.3. Generar reporte

Acción **Generar Reporte** presenta el formato con la información de acuerdo con la expectativa seleccionada del consultante.

Reporte: Usuarios del Sistema de Gestión Municipal.

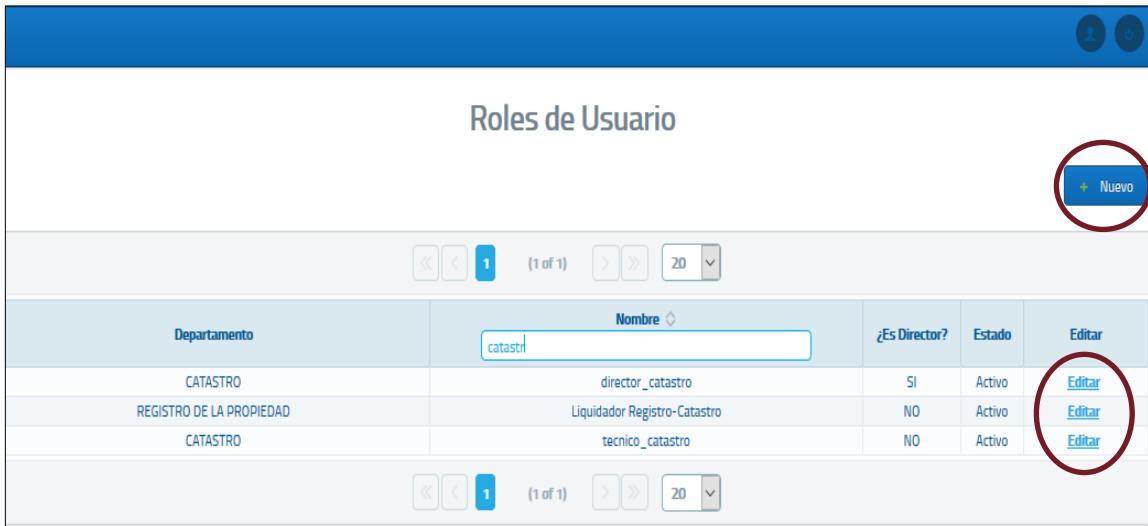
Fecha: 15/09/2017 10:43 AM

Criterio de búsqueda				
Departamento:	CATASTRO	Tipo:	TODOS	Estado:
		Tipo Usuarios:	TODOS	Estado Usuarios:
<b>Departamento: CATASTRO</b>				
Usuario	Cedula	Apellidos	Nombres	Email
FAcosta	1003352174	ACOSTA ARMAS	FERNANDO XAVIER	
AAcosta	1001432606	ACOSTA REY	ADRIAN PATRICIO	no_ingreso_correo@hotmail.com
GAlarcon	1001321148	ALARCON ARIAS	GALO SANTIAGO	
EAlarcon	1003937883	ALARCON BUITRON	ESTEBAN VINICIO	
GAlarcon	1003345939		GALO SANTIAGO	
LAImeida	1004002521	ALMEIDA VACA	LUIS GEOVANNY	
WArevalo	1003575402	AREVALO CACHIMUEL	WILMER GIOVANNY	
RBenavides	1003703707	BENAVIDES ERAZO	ROBERTO ANDRES	NO_INGRESO@HOTMAIL.COM
JBravo	1725251548	BRAVO MOREIRA	JONATHAN ROBERTO	
ECacuango	1002860888	CACUANGO CALVACHE	EVELIN MARCELA	
LCaiza	1001905825	CAIZA PILLAJO	LUIS JAVIER	no_ingreso_correo@hotmail.com
MCHASIPANTA	1004006209	CHASIPANTA GUZMAN	MERY SILVANA	
JCriollo	1002994042	CRIOULLO DELGADO	JOHANNA VALERIA	
CCuaran	1001553427	CUARAN YEPEZ	CARMITA MAGDALENA	no_ingreso_correo@hotmail.com
CDavila	1004036636	DAVILA BASTIDAS	CRISTIAN ALFONSO	
CErazo	0401154570	ERAZO ENRIQUEZ	CECILIA GIOCONDA	NO_INGRESO@HOTMAIL.COM
AEspin	1003784384	ESPIN OSCULLO	ALEXANDER PAUL	
PEspin	1003913199	ESPIN RAMOS	PABLO RODRIGO	
WFactos	1002590121	FACTOS QUILUMBA	WILSON IVAN	no_ingreso_correo@hotmail.com
JFelix	1004372304	FELIX MONGE	JONATHAN ISRAEL	NO_INGRESO@HOTMAIL.COM
VGarzon	1003007257	GARZON TITO	VIVIANA PATRICIA	
MGarzon	1003102066		MONICA DEL CARMEN	
LGuaman	1002785747	GUAMAN JINGO	LEIDY CUMANDA	
NGuerra	1003034418	GUERRA PAREDES	NELSON RICARDO	
SGuzman	1003557715	GUZMAN ILES	STALIN SANTIAGO	
CHernandez	1002557807	HERNANDEZ MARTINEZ	CHRISTIAN ROBERTO	

ILUSTRACIÓN 34 OPCIÓN DE CONSULTAS DE REPORTES

### 8.3. ROLES

Relacionadas con la administración de las diligencias s que tendrán los usuarios en el sistema, es decir la categorización de roles correspondiente con las opciones del sistema. Consta de acciones para Editar o crear nuevos roles.



Departamento	Nombre	¿Es Director?	Estado	Editar
CATASTRO	director_catastro	SI	Activo	<a href="#">Editar</a>
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Liquidador Registro-Catastro	NO	Activo	<a href="#">Editar</a>
CATASTRO	tecnico_catastro	NO	Activo	<a href="#">Editar</a>

ILUSTRACIÓN 35 OPCIÓN DE ROLES

#### 8.3.1. Nuevo, Editar (Roles)

Para agregar un nuevo o modificar el rol de los usuarios en el sistema, haga clic en el botón **+ Nuevo**, **Editar**, el cual, aparecerá la siguiente pantalla, seleccionar en la tabla las opciones que presenta el formato y por ultimo hacer clic en el botón Guardar, para almacenar la información ingresada del rol.



Nombre:	ADMINISTRADOR
¿Es Rol Director?	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
¿Es Rol SubDirector?	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Departamento:	CATASTRO
<b>Guardar</b>	

ILUSTRACIÓN 36 FORMATO PARA INGRESAR O MODIFICAR EL ROL

## 8.4. DEPARTAMENTOS

La opción hace referencia a la administración de los departamentos de la municipalidad, procedimiento para crear un nuevo registro de las divisiones o modificación de la información respectiva y visualizar los reportes.

Departamentos				
<span style="float: right; border: 2px solid red; padding: 2px;">Nuevo</span>				
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">&lt;&lt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">&lt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">1</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">3</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">4</span> <span style="border: 2px solid blue; background-color: blue; color: white; padding: 2px;">5</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">&gt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">&gt;&gt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">10</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▼</span>	(5 of 5)			
Nombre ◇	Estado	¿Es Dirección?	Editar	
RENTAS	Activo	NO	<a href="#">Editar</a>	
SECRETARIA GENERAL	Activo	SI	<a href="#">Editar</a>	
SISTEMAS	Activo	SI	<a href="#">Editar</a>	
TERRENOS	Activo	SI	<a href="#">Editar</a>	
TESORERIA	Activo	NO	<a href="#">Editar</a>	
TURISMO	Activo	SI	<a href="#">Editar</a>	
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">&lt;&lt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">&lt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">1</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">3</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">4</span> <span style="border: 2px solid blue; background-color: blue; color: white; padding: 2px;">5</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">&gt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">&gt;&gt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">10</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▼</span>	(5 of 5)			

ILUSTRACIÓN 37 VENTANA DE MODIFICACIÓN DE ROL O CREAR

### 8.4.1. Nuevo (Departamentos)

En este Botón + Nuevo es para crear otro registro de divisiones, ingresar la respectiva información y almacenar la información proceder a “Guardar”.

Departamento	
Nombre:	<input type="text"/>
¿Es Dirección?	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Departamento Pertenence a:	<input style="width: 100px; height: 25px; border: none; background-color: #0070C0; color: white; font-weight: bold; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="button" value="CATASTRO"/>
<input style="width: 100px; height: 25px; border: none; background-color: #0070C0; color: white; font-weight: bold; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="button" value="Guardar"/>	

ILUSTRACIÓN 38 VENTANA PARA NUEVO DEPARTAMENTO

#### 8.4.2. Editar (Departamentos)

Es para realizar las respectivas modificaciones de la información de los departamentos existentes en base de datos del sistema de Gestión Catastral.

**Departamento**

Estado:	Activo	<input type="button" value="▼"/>
Nombre:	ADMINISTRATIVO	
¿Es Dirección?	<input checked="" type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO
Departamento Pertenence a:	Seleccionar... <input type="button" value="▼"/>	
<input style="width: 100px; height: 30px; background-color: #0070C0; color: white; border-radius: 5px; border: none; font-weight: bold; font-size: 10pt; padding: 5px; margin-top: 10px;" type="button" value="Guarda"/>		

ILUSTRACIÓN 39 MODIFICAR EL DEPARTAMENTO

#### 8.5. CLIENTES

Es opción para consultar o, Crear un Nuevo Cliente o Modificar de acuerdo a las acciones que el formato presenta.

- Seleccionar el tipo de persona natural o jurídica.
- Para realizar la búsqueda de forma ordenada filtrar por número de Cédula o Ruc, Nombres, Apellidos y seleccionar los Excepcionales, en caso de que fuera sí presenta datos de los usuarios o cliente con el numero de que sistema género.
- Seleccionar las acciones que presenta la opción de registro de clientes nuevo o Editar.

**Listado de Clientes**

Tipo Persona:		Natural	<input type="button" value="▼"/>									
				<input type="button" value="&lt;&lt;"/>	<input type="button" value="&lt;"/>	<input type="button" value="1"/>	(1 of 1)	<input type="button" value="&gt;"/>	<input type="button" value="&gt;&gt;"/>	<input type="button" value="20"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="Nuevo"/>
CI/R.U.C.	Nombres	Apellidos	Estado	Excepcionales	<input type="button" value="Seleccionar..."/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="Detalle"/>	<input type="button" value="Editar"/>				
1001290806	WILSON PATRICIO	LOPEZ MICHILENA	A	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Detalle"/>	<input type="button" value="Editar"/>						
1003784384	ALEXANDER PAUL	ESPIN OSCULLO	A	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Detalle"/>	<input type="button" value="Editar"/>						
1003575402	WILMER GIOVANNY	AREVALO CACHIMUEL	A	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Detalle"/>	<input type="button" value="Editar"/>						
1002994042	JOHANNA VALERIA	CRIOLLO DELGADO	A	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Detalle"/>	<input type="button" value="Editar"/>						
1002355210	JUAN DARIO	VEGA MURILLO	A	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Detalle"/>	<input type="button" value="Editar"/>						
0911849735	RONALD ADAN	LOZADA ASPIAZU	A	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Detalle"/>	<input type="button" value="Editar"/>						
1003483896	FRANCISCO DAVID	ORMAZA LOPEZ	A	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Detalle"/>	<input type="button" value="Editar"/>						
1003788799	CARLOS ADRIAN	LARA CASTILLO	A	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Detalle"/>	<input type="button" value="Editar"/>						

ILUSTRACIÓN 40 FORMATO DE NUEVO CLIENTE

### 8.5.1. Nuevo (Cliente)

Esta opción nueva presenta el formato para registrar los datos del nuevo cliente.

#### 8.5.1.1. Datos Principales

En las pestañas se deben ingresar la información principal del contribuyente para almacenar.

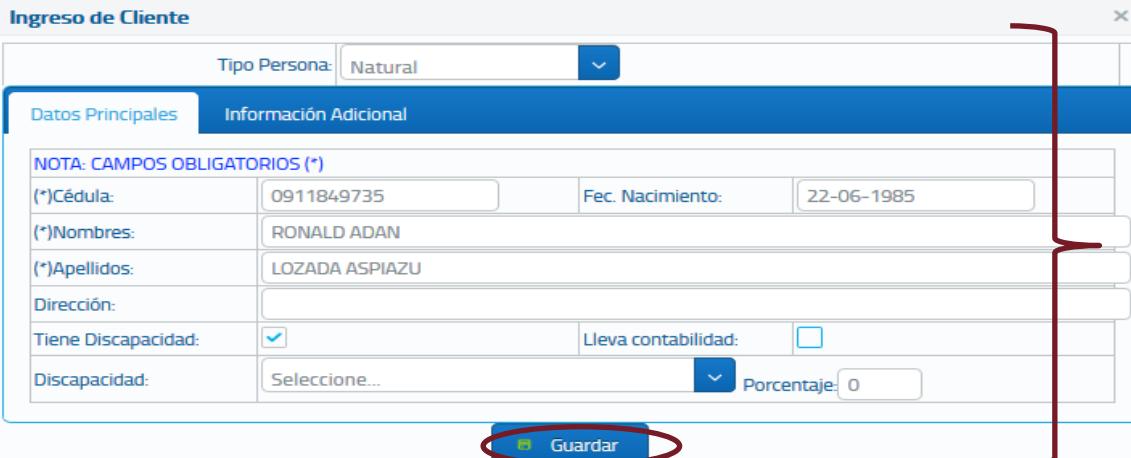


ILUSTRACIÓN 41 FORMULARIOS INGRESO DE DATOS PRINCIPALES

#### 8.5.2.1. Información adicional

Ingresar los datos Adicionales o secundarios como el correo y teléfonos, realizar clic en el Botón Agregar para proceder almacenar la información, en caso de que los datos no sean los correctos, puede ser eliminado.

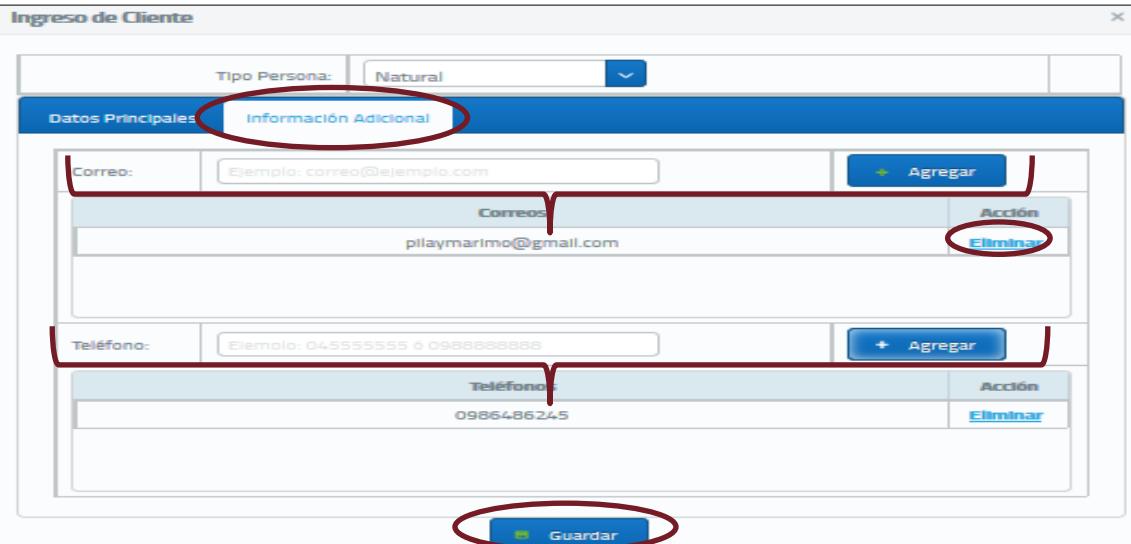
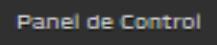


ILUSTRACIÓN 42 INGRESO DE INFORMACIÓN ADICIONAL

### 8.5.2. Editar (cliente)

En esta opción es para realizar las respectivas modificaciones del cliente, consta de dos pestañas Datos principales e Información adicional, contiene los datos cuando se creó registro del cliente.

## 8.6. PANEL DE CONTROL

Opción que presenta parte de la interfaz gráfica la cual permite a los usuarios autorizados ver y manipular ajustes y controles básicos del sistema  para agregar y actualizar el menú, Actualizar árbol, parroquias, fórmulas de trámites, conjuntos.

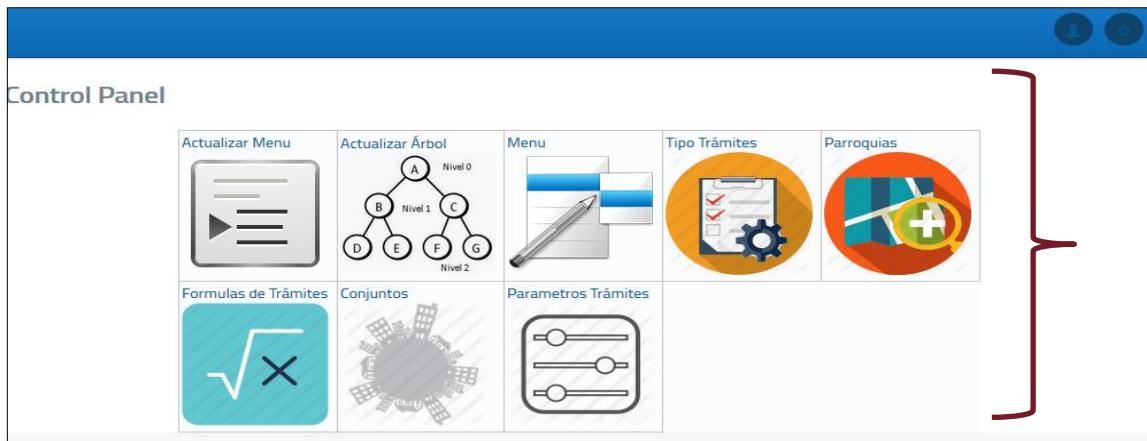


ILUSTRACIÓN 43 OPCIONES DE PANEL DE CONTROL

### 8.6.1. Menú

Presenta las opciones agregar el Menú padre  , agregar uno Nuevo, Editar, dar permiso y Eliminar.



Mostrar	Nombre	Posición	Tipo Acceso	Opcion
>	General	1	usuario	
>	Administracion	2	privado	
>	Procesos	3	privado	
>	Edificaciones	6	privado	

ILUSTRACIÓN 44 AGREGAR MENÚ

### 8.6.1.1. Agregar Menú

Permite [Agregar Menú](#) el ingreso el nuevo menú padre, escribir en los campos correspondiente para almacenar la información proceder hacer clic en el botón guardar.

**Ingreso de Menú Padre**

Nombre	<input type="text"/>	}
Menu Bar	<input type="button" value="Seleccione..."/>	
Posición	<input type="text" value="8"/>	
Tipo de Acceso	<input type="button" value="Seleccione..."/>	

**Guardar**

ILUSTRACIÓN 45 MENÚ PADRE



### 8.6.1.2. Edición de menú padre.

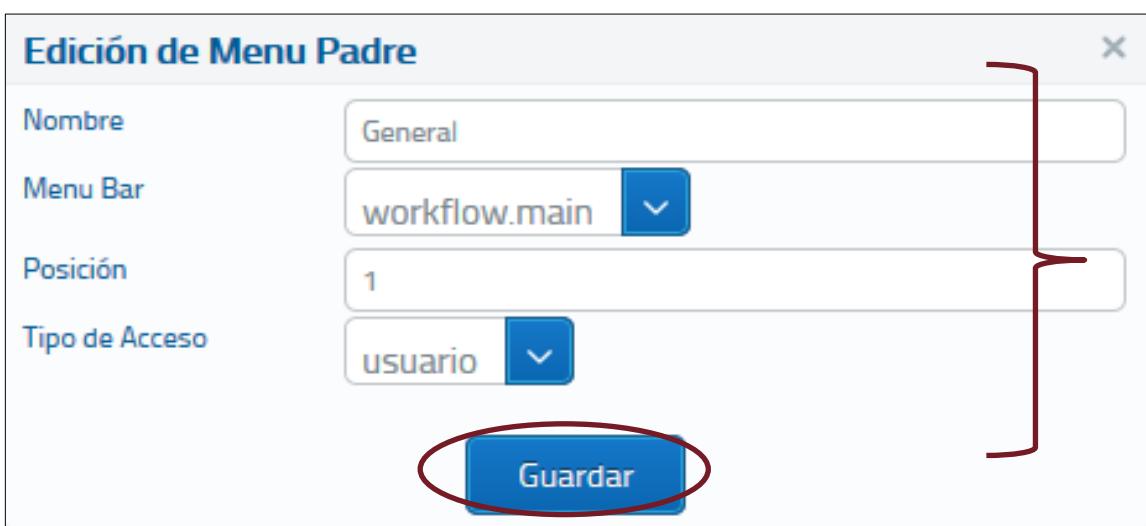
Presenta la ventana para editar  el menú padre, para proceder almacenar la información de acuerdo a la edición del menú.

**Edición de Menú Padre**

Nombre	<input type="text" value="General"/>	}
Menu Bar	<input type="button" value="workflow.main"/>	
Posición	<input type="text" value="1"/>	
Tipo de Acceso	<input type="button" value="usuario"/>	

**Guardar**

ILUSTRACIÓN 46 INGRESO DE LOS DATOS DEL MENÚ PADRE



### 8.6.1.3. Editar permiso por menú.

Acción  Editar e ingresar los datos correspondientes en el campo nombre del permiso del menú.

Permiso por Menú																		
Nombre	<input type="text" value="Edificaciones"/> <span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;"> </span>																	
<input type="button" value="Agregar"/> <span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;"> </span>																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Rol</th> <th>Es Director</th> <th>Opción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>director_edificacion</td> <td>true</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>inspector_edificacion</td> <td></td> <td> </td> </tr> <tr> <td>digitalizador</td> <td></td> <td> </td> </tr> <tr> <td>repcion</td> <td></td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Rol	Es Director	Opción	director_edificacion	true	 	inspector_edificacion		 	digitalizador		 	repcion		 
Rol	Es Director	Opción																
director_edificacion	true	 																
inspector_edificacion		 																
digitalizador		 																
repcion		 																

ILUSTRACIÓN 47 PERMISO POR MENÚ

#### 8.6.1.3.1. Agregar por menú

**Agregar** : Presenta el formato de acceso de rol para seleccionar las respectivas opciones del catálogo como departamentos, tipo de rol y si es director para después proceder hacer clic en el botón Guardar.

Acceso Rol	
Departamento:	<input type="text" value="CATASTRO"/>
Tipo Rol:	<input type="text" value="director_catastro"/>
Es Director:	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;"> </span>	

ILUSTRACIÓN 48 ACCESO DE ROL

### 8.6.2. Actualizar Menú

Después de haber ingresado, modificado algún menú, se tiene que realizar clic en la opción Actualizar Menú o Árbol.

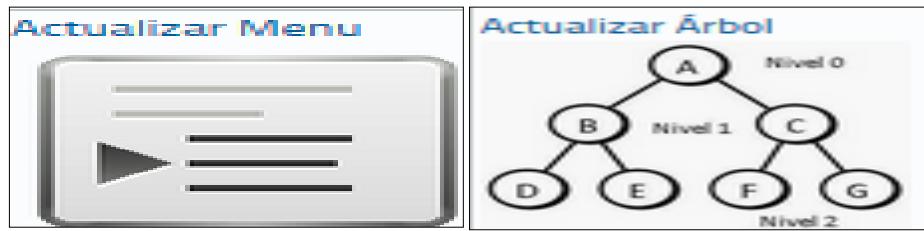


ILUSTRACIÓN 49 OPCIONES DE ACTUALIZACIÓN DE L MENÚ

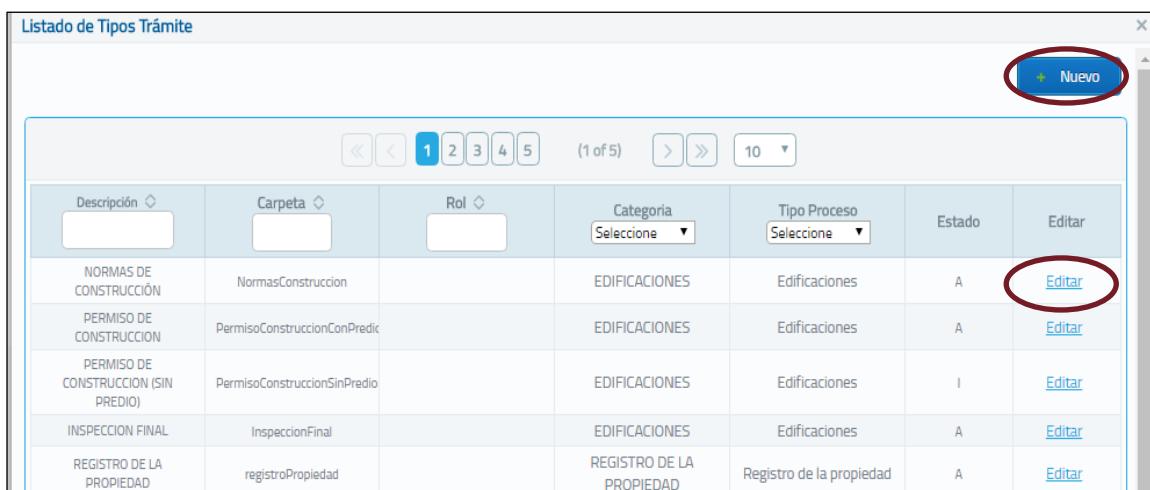
### 8.6.3. Tipo trámite

En esta sección es para el manejo de los tipos de trámites, para editar o crear.



ILUSTRACIÓN 50 OPCIÓN DE TIPO D TRÁMITE

Para Editar puede filtrar por descripción, carpeta, rol, categoría o tipo de proceso.



Descripción	Carpeta	Rol	Categoría	Tipo Proceso	Estado	Editar
NORMAS DE CONSTRUCCIÓN	NormasConstrucion		EDIFICACIONES	Edificaciones	A	<a href="#">Editar</a>
PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	PermisoConstrucionConPredic		EDIFICACIONES	Edificaciones	A	<a href="#">Editar</a>
PERMISO DE CONSTRUCCIÓN (SIN PREDIO)	PermisoConstrucionSinPredio		EDIFICACIONES	Edificaciones	I	<a href="#">Editar</a>
INSPECCIÓN FINAL	InspeccionFinal		EDIFICACIONES	Edificaciones	A	<a href="#">Editar</a>
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	registroPropiedad		REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Registro de la propiedad	A	<a href="#">Editar</a>

ILUSTRACIÓN 51 OPCIONES DE TIPO DE TRÁMITE

### 8.6.3.1. Nuevo trámite o Editar

Es para crear un nuevo trámite es realizar clic en el botón .

#### 8.6.3.1.1. Descripción de trámite

Es para ingresar los datos del trámite que se va crear de acuerdo formato que presenta.

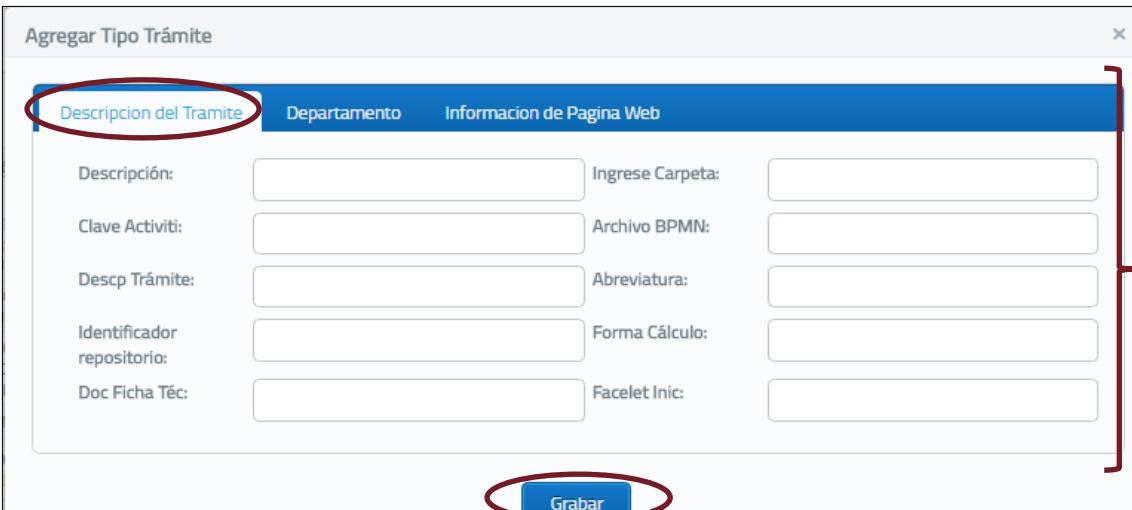


ILUSTRACIÓN 52 INGRESO DE DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

#### 8.6.3.1.2. Departamento

Ingresar los datos del departamento que pertenece el trámite de acuerdo al tipo de rol.

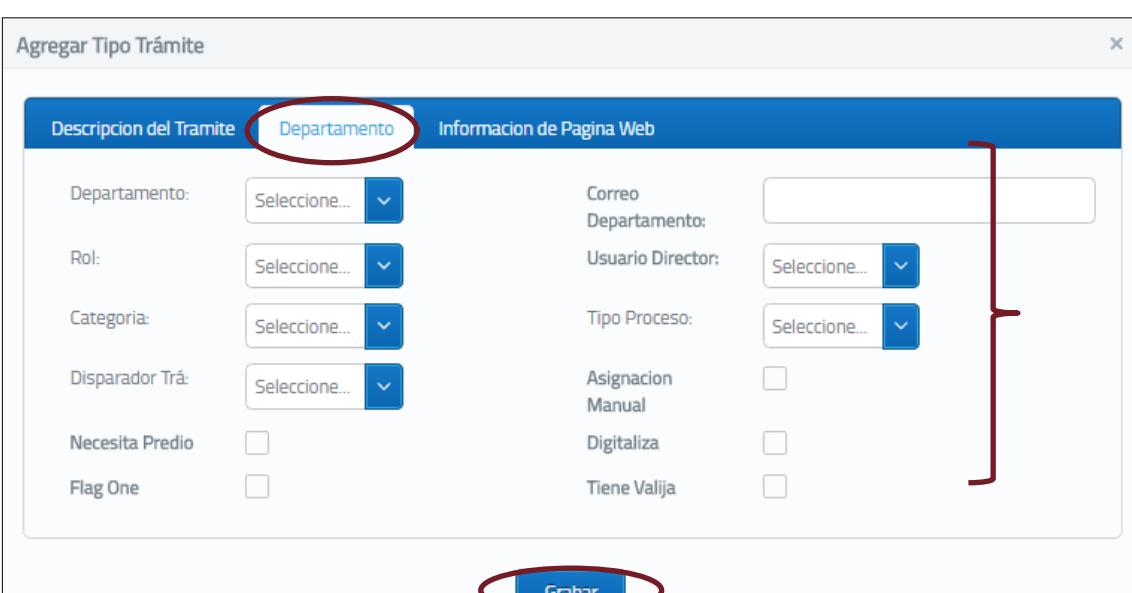
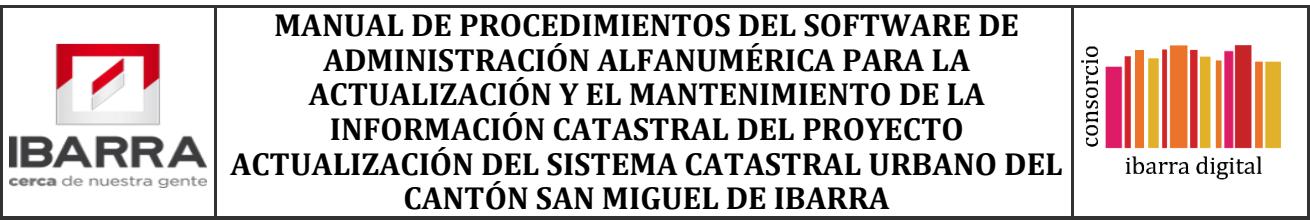


ILUSTRACIÓN 53 INGRESO DE DEPARTAMENTO PARA TIPO DE TRÁMITE



### 8.6.3.1.3. Información de página web

Presenta el formato para el ingreso de la información de enlace de videos y páginas de servicios públicos.

ILUSTRACIÓN 54 INGRESO DE INFORMACIÓN DE PÁGINA WEB SEGÚN EL TRÁMITE

### 8.6.4. Parroquias

En esta opción es para realizar el manejo de las acciones de las parroquias.

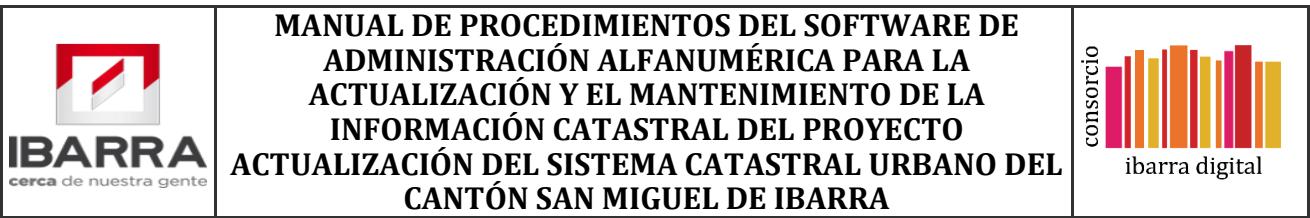
ILUSTRACIÓN 55 OPCIONES DE LAS PARROQUIAS

#### 8.6.4.1. Editar o nuevo

En esta opción consta para modifica o crear una nueva parroquia, realizando clic en las acciones que presenta la ventana.

- Clic en las acciones **+ Nuevo** **Editar** para ingresar o modificar los datos de la parroquia, luego proceder a **Guardar** la información.

ILUSTRACIÓN 56 AGREGAR PARROQUIAS



## 8.7. CATEGORÍAS DE CONSTRUCCIÓN

En esta opción es para realizar modificaciones y crear nuevas categorías de Construcciones e ítem, en la presente pantalla se tiene que seleccionar opciones, para acceder a la información de forma rápida es por medio de filtros por Identificador, Nombre.

- Clic en las acciones que nos presenta el formato.

Identificador	Nombre	GuiOrden	Opciones
8	BAÑOS	21	<a href="#">Editar</a>
7	ELÉCTRICAS	22	<a href="#">Editar</a>

ILUSTRACIÓN 57 CREACIÓN DE CATEGORÍAS DE CONSTRUCCIÓN

### 8.7.1. Agregar Nuevo o Editar.

Esta opción es para [Agregar Nuevo](#) presentar el formulario para escribir la categoría de construcción de acuerdo a lo requerido.

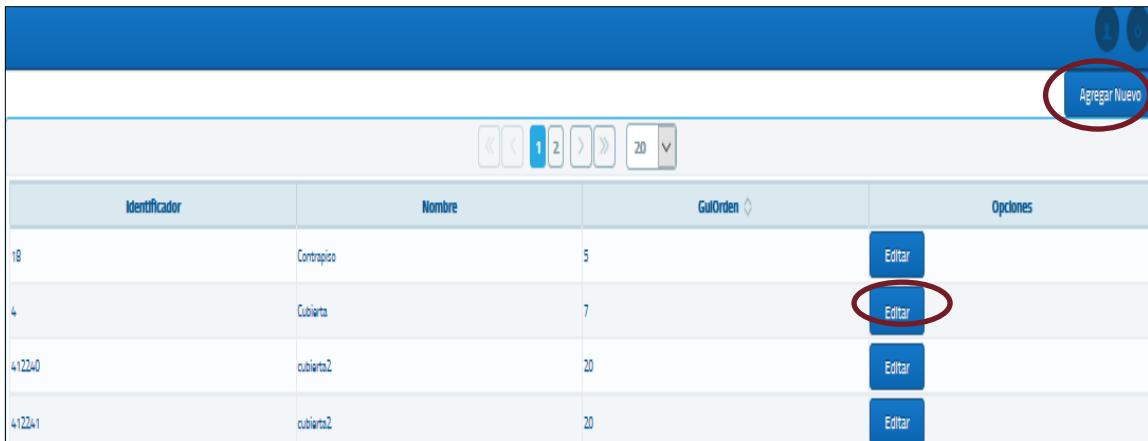
- Realizar clic en el botón guardar.
- Presenta la información de la categoría agregar para agregar la nueva propiedad.

Nombre	Orden	Peso	Validacion tipo Estructura
Kontrapiso	5		1.2

ILUSTRACIÓN 58 CREAR CATEGORÍAS DE CONSTRUCCIÓN

Después de agregar la categoría de construcción, presenta la pantalla principal para continuar editando.

- Seleccionar el botón editar para modificar o agregar la información de propiedad.



The screenshot shows a software interface for managing a catalog. At the top right, there is a button labeled "Agregar Nuevo" (Add New) with a red circle around it. Below it is a table with columns: Identificador, Nombre, GuOrden, and Opciones. Each row has an "Editar" button in the Opciones column, which is also circled in red. The table contains four rows of data:

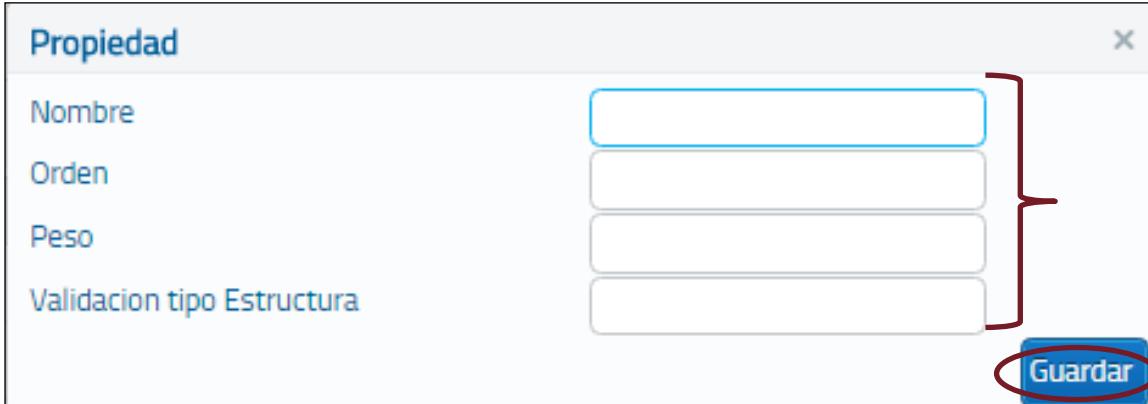
Identificador	Nombre	GuOrden	Opciones
18	Contropiso	5	<b>Editar</b>
4	Cubierta	7	<b>Editar</b>
412240	cubierta2	20	<b>Editar</b>
412241	cubierta2	20	<b>Editar</b>

ILUSTRACIÓN 59 EDITAR LA INFORMACIÓN DEL CATÁLOGO

### 8.7.2. Agregar una nueva Propiedad

**Editar**

Es para escribir la información del material de construcción el nombre, orden, peso y hacer clic en el botón guardar para almacenar la información.



The screenshot shows a modal dialog titled "Propiedad". It contains four input fields: "Nombre" (Name), "Orden" (Order), "Peso" (Weight), and "Validacion tipo Estructura" (Validation type Structure). To the right of these fields is a "Guardar" (Save) button, which is circled in red. A bracket on the right side groups the "Nombre", "Orden", and "Peso" fields.

ILUSTRACIÓN 60 INGRESO DE OPCIÓN DE PROPIEDAD

Si es para modificar o eliminar las categorías presenta la opción de los botones **Editar** y **Eliminar**.

**Categorías**

Nombre	Orden	Peso	Opciones
APORTICADA	1	0.000000	<b>Editar</b> <b>Eliminar</b>
SOPORTANTE	2	0.000000	<b>Editar</b> <b>Eliminar</b>
MIXTA	3	0.000000	<b>Editar</b> <b>Eliminar</b>

**Guardar** **Agregar Nueva propiedad**

1 2 3 4 5

**Salir**

ILUSTRACIÓN 61 CATEGORÍAS PARA EDITAR Y ELIMINAR

## 8.8. CATÁLOGOS

En esta opción es para realizar modificaciones y crear nuevos catálogos e ítem, en la presente pantalla se tiene que seleccionar las acciones.

- Para acceder a la información de forma rápida filtrar por Identificador y Nombre.

**Listado de Catálogos**

Identificador	Nombre	Opciones
79	agua.proviene	<b>Editar</b>
6	predio.abastecimiento_agua	<b>Editar</b>
80	predio.agua_recibe	<b>Editar</b>
59	predio.censo.aguaproviene	<b>Editar</b>
60	predio.censo.aguarecibe	<b>Editar</b>
7	predio.evac_aguas_serv	<b>Editar</b>

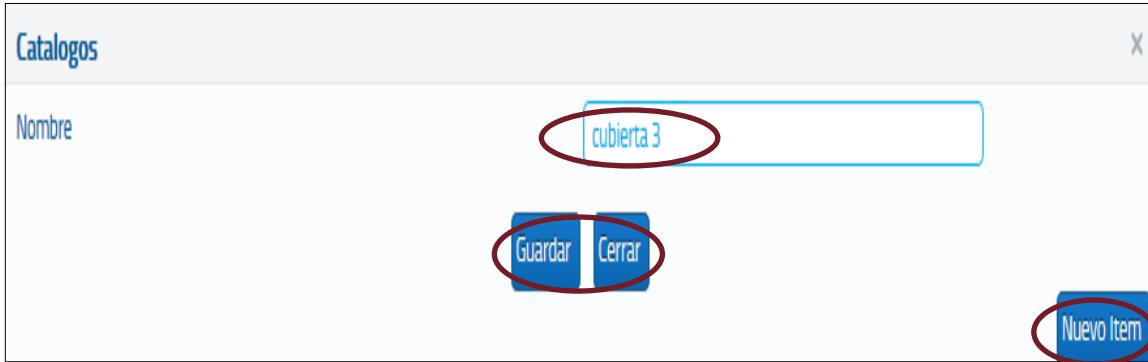
**Agregar Nuevo** **Generar Orden**

1 2 3 4 5 20

ILUSTRACIÓN 62 CATÁLOGOS

### 8.8.1. Botón agregar nuevo Catálogo

En esta opción es para **Agregar Nuevo** catálogo, escribir el nombre para proceder a Guarda el catálogo o caso contrario Cerrar.



Catalogos

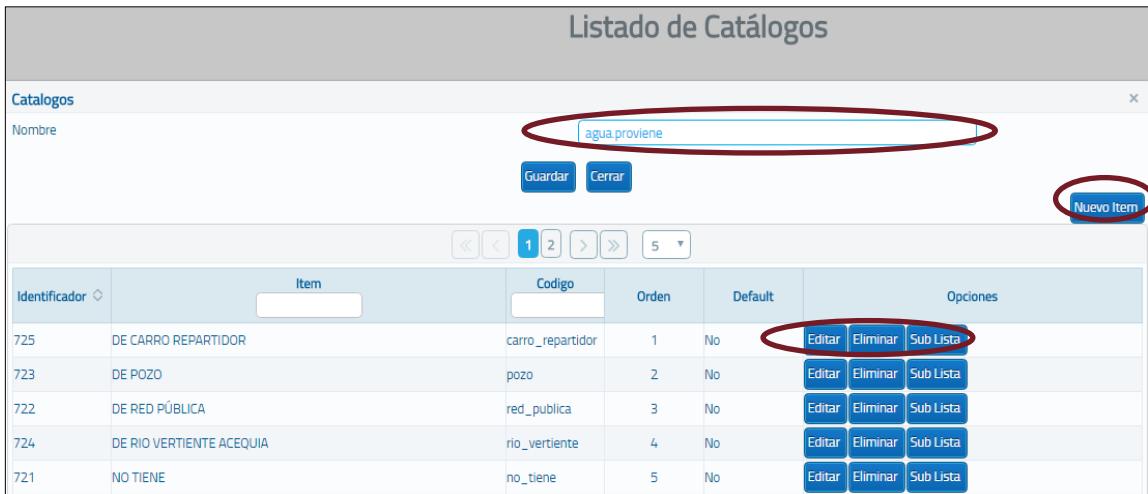
Nombre

**Guardar** **Cerrar**

**Nuevo Item**

ILUSTRACIÓN 63 PARA AGREGAR CATÁLOGO

- Almacenar el catálogo para proceder a filtrar el nombre del catálogo, para proceder hacer clic en el botón **Editar** para poder agregar el ítem.



Listado de Catálogos

Catalogos

Nombre

**Guardar** **Cerrar**

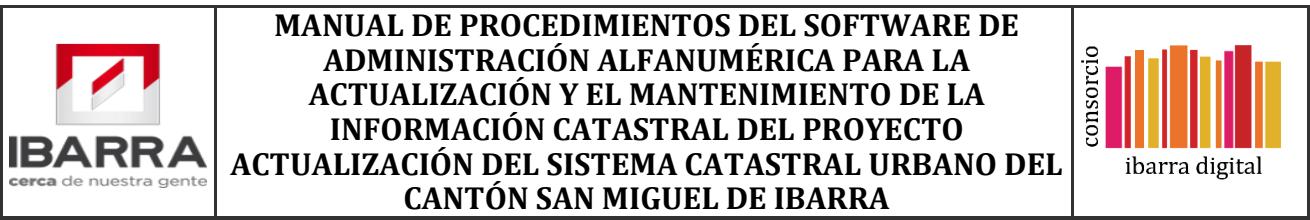
Identificador	Item	Código	Orden	Default	Opciones
725	DE CARRO REPARTIDOR	carro_repartidor	1	No	<b>Editar</b> <b>Eliminar</b> <b>Sub Lista</b>
723	DE POZO	pozo	2	No	<b>Editar</b> <b>Eliminar</b> <b>Sub Lista</b>
722	DE RED PÚBLICA	red_publica	3	No	<b>Editar</b> <b>Eliminar</b> <b>Sub Lista</b>
724	DE RÍO VERTIENTE ACEQUIA	rio_vertiente	4	No	<b>Editar</b> <b>Eliminar</b> <b>Sub Lista</b>
721	NO TIENE	no_tiene	5	No	<b>Editar</b> <b>Eliminar</b> <b>Sub Lista</b>

ILUSTRACIÓN 64 CATÁLOGOS AGREGADO PARA AGREGAR DATOS

### 8.8.2. Nuevo ítem

En el catálogo creado para agregar Nuevo Ítem, seleccionar las acciones que se presenta en la ventana de acuerdo con las opciones que se elige.

- Clic en el botón Nuevo Ítem.



Catalogos

Nombre: edif.condicion

Guardar Cerrar Nuevo Item

ILUSTRACIÓN 65 AGREGAR UN ÍTEM

Las ventanas que presenta las acciones son similares, sino que una es para ingresar los datos y la otra es para modificar, para proceder almacenar la información es presionar el Botón Guardar.

Nuevo Item

Item: BE POZO

Codigo: pozo

Orden: 3

Default:

Guardar

ILUSTRACIÓN 66 EDITAR, AGREGAR ÍTEM

En el ítem creado se pueden visualizar y filtrar con los respectivos nombres y códigos en los cuales tiene las acciones.

**Editar:** Es para escribir algún cambio que se desea hacer en el ítem creado.

**Eliminar:** Elimina el ítem agregado en el catálogo.

**Sub lista:** se puede agregar un ítem después de haber eliminado.

Catalogos

Nombre: agua.proviene

Guardar Cerrar Nuevo Item

Identificador	Item	Código	Orden	Default	Opciones
725	DE CARRO REPARTIDOR	carro_repartidor	1	No	Editar Eliminar Sub Lista
723	DE POZO	pozo	2	No	Editar Eliminar Sub Lista
722	DE RED PÚBLICA	red_publica	3	No	Editar Eliminar Sub Lista

ILUSTRACIÓN 67 ACCIONES DE ÍTEM AGREGADOS

## 9. PROCESOS

Opción Procesos del sistema hace referencia a las secciones de cuales pueden acceder los usuarios del sistema autorizado. Para realizar la actualizaciones y ver los trámites ingresados.

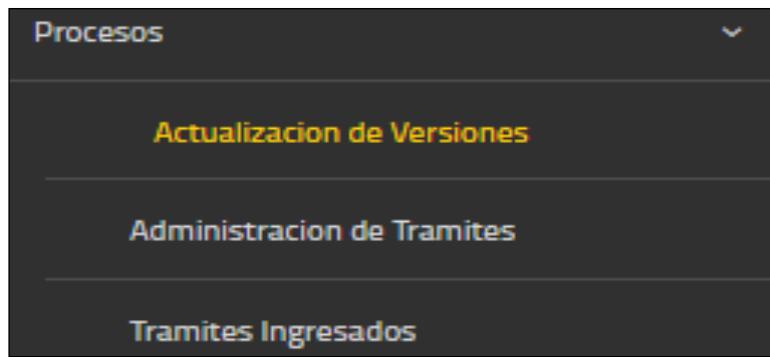


ILUSTRACIÓN 68 OPCIONES DE PROCESOS

### 9.1. ACTUALIZACIÓN DE VERSIONES

Consta de 2 acciones para actualizar los procesos que se encuentran el activity y los procesos desplegados.



ILUSTRACIÓN 69 OPCIONES DE GESTIÓN DE PROCESOS

#### 9.1.1. Procesos

Presenta los procesos que se encuentra en activity con las respectivas versiones para proceder ser actualizados.

- Seleccionar la pestaña de procesos.
- Marcar con un checkbox el flujo de proceso que desea actualizar la versión.
- Clic en botón cargar para la actualización seleccionada.

**Gestión de procesos**

**Procesos**      **Procesos Desplegados**

Elija un(os) proceso(s) del listado		
<input type="button" value="&lt;&lt;"/> <input type="button" value="&lt;"/> <input type="button" value="1"/> (1 of 1) <input type="button" value="&gt;"/> <input type="button" value="&gt;&gt;"/> <input type="button" value="20"/> <input type="button" value="▼"/>		
Key	Nombre	Repositorio virtual
process_eliminarPredio	Eliminar Predio	process_eliminarPredio
process_crearPredio	Crear predio	process_crearPredio
process_integracionParcelaria	INTEGRACION PARCELARIA	process_integracionParcelaria
process_afectaciones	AFFECTACIONES	process_afectaciones
process_actualizarLinderosAreas	ACTUALIZAR LINDEROS, AREAS Y EXEDENTES	process_actualizarLinderosAreas
process_updateDatos	ACTUALIZACION DE DATOS	process_updateDatos
process_updateConstrucion	ACTUALIZACION DE CONSTRUCCIONES	process_updateConstrucion
process_divisionPredio	Fraccionamiento	process_divisionPredio
process_fusionarPredios	Unificación Predial	process_fusionarPredios

(1 of 1)

**Cargar**

ILUSTRACIÓN 70 OPCIONES DE GESTIÓN DE PROCESOS

### 9.1.2. Procesos Desplegables

Presenta los procesos desplegado en el activity con la respectiva información, identificador, nombre y versión.

**Gestión de procesos**

**Procesos**      **Procesos Desplegados**

Identificador	Nombre	Ult. Version
process_actualizarLinderosAreas:1:28	process_actualizarLinderosAreas	1
process_afectaciones:1:24	process_afectaciones	1
process_crearPredio:1:16	process_crearPredio	1
process_divisionPredio:1:4	process_divisionPredio	1
process_eliminarPredio:1:12	process_eliminarPredio	1
process_fusionarPredios:1:8	process_fusionarPredios	1
process_integracionParcelaria:1:20	process_integracionParcelaria	1
process_updateConstrucion:1:36	process_updateConstrucion	1
process_updateDatos:1:32	process_updateDatos	1

ILUSTRACIÓN 71 PROCESOS DESPLEGADO

## 9.2. ADMINISTRACIÓN DE TRÁMITES

En esta opción es para realizar la administración de procesos, el cual presenta el historial de trámites, filtrar por medio número de trámites, instancia y ver por nombre, fecha de inicio y el ejecutor, consta de las opciones para editar, observaciones, ver tarea y reasignar, información de documentos, eliminar el respectivo trámite.

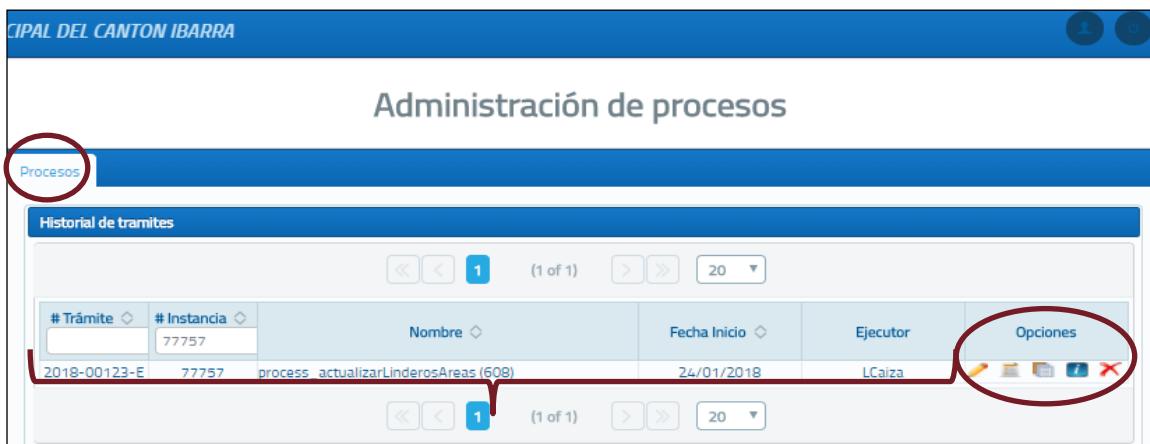


ILUSTRACIÓN 72 ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS

**Editar:** Es para seleccionar la prioridad del trámite.



ILUSTRACIÓN 73 EDITAR PRIORIDAD DE LOS TRÁMITES

**Observaciones:** Presenta las observaciones ingresadas del proceso.

**Observaciones**

Observaciones del proceso: ACTUALIZAR LINDEROS, AREAS Y EXEDENTES - 608

Nombre de la Tarea	Observación	Autor	Fecha
Editar Alfanumerico	Se actualizo áreas de construcción	LCaiza	24/01/2018 11:26:19
Editar Alfanumerico	Se actualizo áreas de construcción	LCaiza	24/01/2018 11:26:05
Editar grafico	Se actualizo áreas de construcción	LCaiza	24/01/2018 11:24:40

Cerrar 

ILUSTRACIÓN 74 OBSERVACIONES DEL PROCESO

**Tareas:** Acción para realizar la reasignación de trámite desde el usuario a otro.

- Seleccionar el botón reasignación con clic para ver el formato.

**Tareas**

Nombre	Asignado	Inicio	Finalizo	Reasignar
Revisar Edicion	CVasquezB	24/01/2018		
Editar Alfanumerico	LCaiza	24/01/2018	24/01/2018	
Editar grafico	LCaiza	24/01/2018	24/01/2018	

ILUSTRACIÓN 75 REASIGNACIÓN DE TAREA A USUARIO

**Reasignación:** En el formato debe seleccionar las opciones que requiere para hacer la reasignación.

- Seleccionar departamento que pertenece el usuario que el trámite va hacer reasignado.
- Seleccionar el rol de los usuarios de los departamentos.
- Seleccionar al usuario clic en el botón asignar.

\*Tarea: Editar grafico \*Asignado: LCaiza

		1	(1 of 1)	10 ▾
Nombre				
CATASTRO				
ROLES DEPARTAMENTO: CATASTRO				
Nombre				
< director_catastro >				
USUARIOS				
Usuario	Nombres	Seleccionar		
PLugo	PAUL DANIEL	<input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 5px; border-radius: 5px;" type="button" value="Asignar"/>		

ILUSTRACIÓN 76 SELECCIÓN DEPARTAMENTO A LA RESIGNACIÓN

- Seleccionar la Confirmación de la reasignación de tarea.
- 

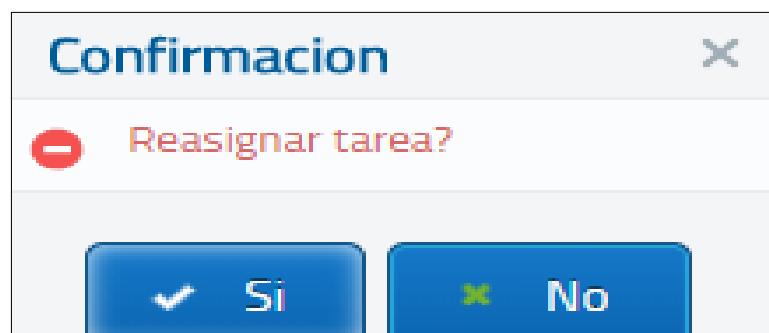


ILUSTRACIÓN 77 CONFIRMACIÓN

**Información:** Presenta la información de los documentos adjuntados.

Documentos	
# Trámite: 2018-00147-E	
Archivo	Tipo
No ha cargado documento alguno	

ILUSTRACIÓN 78 INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS

**Elimina:** Elimina el trámite ingresado.

### 9.3. TRÁMITES INGRESADOS

Presenta los trámites ingresados en el estado actual y la respectiva información.



The screenshot shows a table titled "Trámites Ingresados" (Entered Applications) with the following data:

Num. Trámite	Solicitante	Tipo Trámite	Estado	Información
13		ACTUALIZAR LINDEROS, AREAS Y EXEDENTES	PENDIENTE	
2018-00134-E		ACTUALIZAR LINDEROS, AREAS Y EXEDENTES	PENDIENTE	
2018-00139-E		ACTUALIZAR LINDEROS, AREAS Y EXEDENTES	PENDIENTE	
2017-00139-E		ACTUALIZAR LINDEROS, AREAS Y EXEDENTES	PENDIENTE	
2018-00139-E		ACTUALIZACION DE DATOS	PENDIENTE	

ILUSTRACIÓN 79 TRÁMITES INGRESADOS

## 10. MÓDULOS DE CATASTRO

Registro detallado de los Bienes Inmuebles de una determinada población que contiene la descripción física, económica y Jurídica de las propiedades Urbanas.

- **Predio Urbano**

El que está ubicado en suelo urbano, es decir, el que es ocupado por asentamientos humanos concentrados que están dotados total o parcialmente de infraestructura básica y servicios públicos, y que constituye un sistema continuo e interrelacionado de espacios públicos y privados.

Para acceder a este módulo hacer clic en la opción Catastro que esta el menú principal de la aplicación, al escoger esta acción se despliega el submenú para Catastro.



ILUSTRACIÓN 80 OPCIONES DE CATASTRO

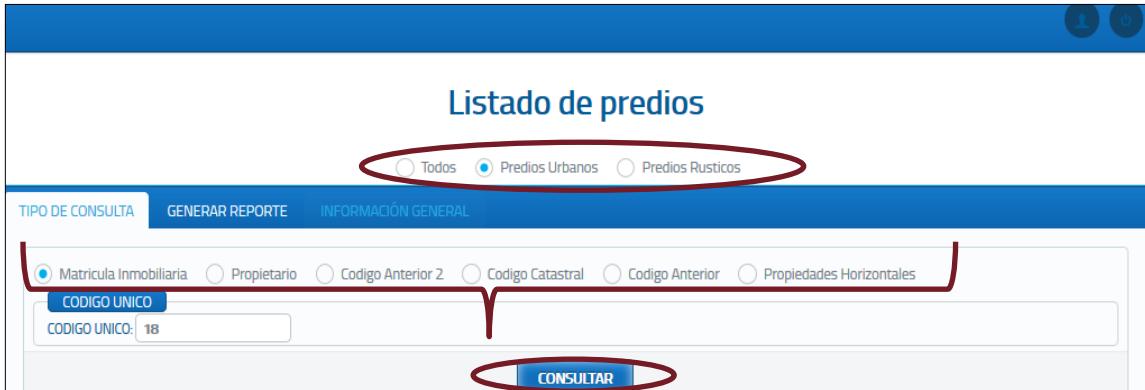
## 9.1. PREDIOS

Corresponde al bien inmueble de extensión territorial continua, definida por los límites correspondientes a uno o más títulos de propiedad, una posesión o una ocupación ejercida.

En el sistema esta opción permite al Usuario consultar los predios respecto a la zona Urbana que están en la base de datos Activos e Inactivos y el Históricos, en los cuales consta de acciones para Ver, Imprimir, Histórico, Reportes, imprimir Croquis y Editar en la ficha Predial Urbana.

Para realizar la respectivas consultas se tiene que seleccionar en la lista si es por todos los predios, Predios Urbanos, Predios Rústicos en los cuales presenta las respectivas pestañas para acceder a la información que se requiere consulta.

- Seleccionar en el listado de predios, para efectuar las consultas por todos o Predios Urbanos y Predios Rústicos.
- Seleccionar Tipo de consultas para ingresar el código e identificación del predio.
- Clic en el botón consultar



**Listado de predios**

Todos  
  Predios Urbanos  
  Predios Rusticos

Matricula Inmobiliaria  
  Propietario  
  Código Anterior 2  
  Código Catastral  
  Código Anterior  
  Propiedades Horizontales

CÓDIGO UNICO:

**CONSULTAR**

ILUSTRACIÓN 81 FORMATO PRINCIPAL DE CATASTRO

### 9.1.1. TIPO DE CONSULTAS

- **Código catastral**

El código que identifica al objeto catastral de forma única y exclusiva respecto a su localización geográfica, mismo que se conformará a partir de la codificación oficial del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC) para provincia, cantón y parroquia y la conformación subsecuente de la clave, será determinada localmente y estará conformada por zona, sector, Manzana y lote.

El formato es similar ingresar el código de identificación del predio seleccionar, por Código Catastral, Matrícula Inmobiliaria, Código Anterior 2. Código Anterior y Propiedad horizontales.

- Ingresar el número que identifica el predio, según al tipo de consulta seleccionada.
- Clic en botón consultar en la cual presentara la información del predio que se está consultando.



**TIPO DE CONSULTA   GENERAR REPORTE   INFORMACIÓN GENERAL**

Matricula Inmobiliaria  
  Propietario  
  Código Anterior 2  
  Código Catastral  
  Código Anterior  
  Propiedades Horizontales

Código Catastral:  100157600102303700000000

**CONSULTAR**

**Clic derecho en los registros, para acceder a la información del predio**

#PREDIO	PARROQUIA	ZONA	SECTOR	MZ	LOTES	BLOQUE	PISO	UNIDAD	Calle Princ.	PROPIETARIOS
18	57	1	1	6	23	0	0	0	CALLE PUBLICA Y PASA,	HEREDIA ORTEGA NAPO EDUARDO
19	57	1	2	17	71	0	0	0	CALLE S/N	PALMA SIMBAÑA LUIS HERNAN

ILUSTRACIÓN 82 ACCEDER A LAS OPCIONES DE TIPO DE CONSULTAS E INFORMACIÓN

También se puede ver los dígitos de código catastral, código anterior y valores que pertenecen en área total y los avalúos.

- Situar el mouse en el predio consultado, para visualizar la información.

The screenshot shows a table of property data. On the left, there's a grid for '#PREDIO' and 'PARROQUIA'. In the center, there are two sections: 'Área Total' (Area Total) and 'Avalúo' (Assessment). The 'Área Total' section shows 'Terreno: 229,10' and 'Construcción: 55,10'. The 'Avalúo' section shows 'Terreno: 25.441,17', 'Construcción: 11.162,81', 'Valor de la Propiedad: 36.603,98', and 'Base Imponible: 36.603,98'. To the right, there's a table titled 'PROPIETARIOS' with columns for 'Nombre', 'Area S./Alicuota', and 'Estado'. The table lists several owners with their names, areas, and states. A red bracket highlights the 'Avalúo' section and the 'PROPIETARIOS' table.

ILUSTRACIÓN 83 ACCIÓN VISUALIZACIÓN DE VALORES DE ÁREA TOTAL Y AVALÚOS

### • Propietario

El formato para buscar la información del contribuyente, clic en la acción **Listar**.

The screenshot shows a search interface. At the top, there are tabs for 'TIPO DE CONSULTA' (Consulta Type), 'GENERAR REPORTE' (Generate Report), and 'INFORMACIÓN GENERAL' (General Information). Below these are several radio buttons for different types of searches. A blue box highlights the 'PROPIETARIO' (Owner) radio button. Below it, there are fields for 'CI/R.U.C.' and 'DESCRIPCION' (Description), with a red circle around the 'Listar' (List) button. At the bottom, there is a 'CONSULTAR' (Search) button. A red bracket highlights the 'Listar' button.

ILUSTRACIÓN 84 ACCEDER A LAS OPCIONES DE TIPO DE CONSULTAS E INFORMACIÓN

Presenta el listado de los contribuyentes para elegir el correcto.

- Ingresar el número de identificación del contribuyente o propietario del predio con un clic, presenta la información y para agregarla hacer clic en botón opciones.

The screenshot shows a table titled 'Listado de Ciudadanos' (List of Citizens). It has columns for 'CI/R.U.C.', 'Apellido Paterno' (Last Name), 'Apellido Materno' (Last Name), 'Primer Nombre' (First Name), 'Segundo Nombre' (Second Name), and 'Opciones' (Options). The first row shows '1002067963', 'YANDUN', 'GONZALEZ', 'OSCAR', 'VINICIO', and a blue plus sign icon in the 'Opciones' column. A red circle highlights the CI number, and another red circle highlights the plus sign icon. A red bracket highlights the entire row.

ILUSTRACIÓN 85 LISTADO DE PREDIO DE SELECCIÓN DE CONTRIBUYENTE

Presenta la información del predio el cual se tienen realizar, clic derecho para acceder a la información de forma detalladas.

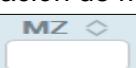
#### **ILUSTRACIÓN 86 INFORMACIÓN DEL PREDIO CONSULTADO**

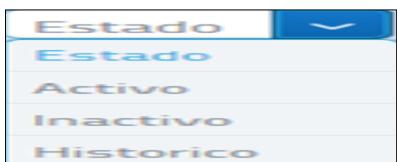
#### **9.1.1.2. DESCRIPCIÓN DE LOS FILTROS PARA ACCEDER A LA INFORMACIÓN DEL PREDIO.**

Filtros de resultados de predios por paginación: Permite organización de los resultados con el objeto de que el usuario revise la información de una forma fácil y cómoda, aquí tenemos las flechas de navegación para recorrer las páginas de los registros resultantes para la búsqueda, también podemos visualizar la cantidad total de páginas que se van a presentar además, se visualiza la cantidad de registros por página, el usuario también puede modificar la cantidad de registros que se desea obtener en cada página, esta herramienta está presente tanto en la cabecera del formato como en el pie de cada página.



- Filtro  : Ingresar un número de referencia del predio sobre el cual se desea obtener información, este opción también permite poner un orden a la información presentada, esto al utilizar las flechas que organizan la información de menor a mayor.
  - Filtro  : Se puede ingresar un número de referencia para la parroquia sobre la cual se desea obtener información, esta herramienta también permite poner un orden a la información presentada cuando se utilizan las flechas dentro del cuadro, organiza la información de menor a mayor con referencia a Parroquia.
  - Filtro  : En esta opción se puede ingresar un número de referencia para la zona sobre la cual se desea obtener información, esta herramienta también permite poner un orden a la información presentada cuando se utilizan las flechas dentro del cuadro, organiza la información de menor a mayor con referencia a zona.

- Filtro  : Buscar e ingresar un número de referencia para el sector sobre el cual se desea obtener información, este filtro también permite poner un orden a la información presentada cuando se utilizan las flechas dentro del cuadro, organiza la información de menor a mayor con referencia al sector.
- Filtro  : En elección se puede ingresar un número de referencia para la manzana sobre la cual se desea obtener información, esta herramienta también permite poner un orden a la información presentada cuando se utilizan las flechas dentro del cuadro, organiza la información de menor a mayor con referencia a la información de manzanas.
- Filtro  : Esta selección se puede ingresar un número de referencia para lote sobre el cual se desea obtener información, permite también poner un orden a la información presentada cuando se utilizan las flechas dentro del cuadro, organiza la información de menor a mayor con referencia a la información de los lotes.
- Filtro  : Se puede ingresar un número de referencia para el bloque sobre el cual se desea obtener información, esta herramienta también permite poner un orden a la información presentada cuando se utilizan las flechas dentro del cuadro, organiza la información de menor a mayor con referencia a la información de los bloques.
- Filtro  : En esta opción se puede ingresar un número de referencia para el piso sobre el cual se desea obtener información, esta herramienta también permite poner un orden a la información presentada cuando se utilizan las flechas dentro del cuadro, organiza la información de menor a mayor con referencia a la información de piso.
- Este filtro de  : Se puede ingresar un número de referencia para una unidad sobre la cual se desea obtener información, esta herramienta también permite poner un orden a la información presentada cuando se utilizan las flechas dentro del cuadro, organiza la información de menor a mayor con referencia a la información de la unidad.
- Filtro  : Se presenta la información del propietario, o propietarios, si es persona natural o jurídica.
- Filtro  : Se presenta la información del solar o terreno en metros cuadrados.
- Barra desplegable de Estado: En esta barra se abre una ventana de diálogo contenido las opciones del estado, puede visualizar la información complementaria.



### 9.1.1.3. ACCIONES PARA FICHA PREDIAL

Para Acceder a la información del Predio en la Ficha predial Urbanística, tiene que seleccionar el predio y Hacer clic en el Botón derecho del mouse, en la cual presenta las opciones de Editar, Ver, Imprimir e Histórico en la ficha predial.



ILUSTRACIÓN 87 OPCIONES DE ACCESO AL PREDIO

#### 9.1.1.3.1. Editar

 Al realizar clic sobre esta opción presenta la ventana de la Ficha predial, con las respectivas pestañas para ingresar o modificar la información.

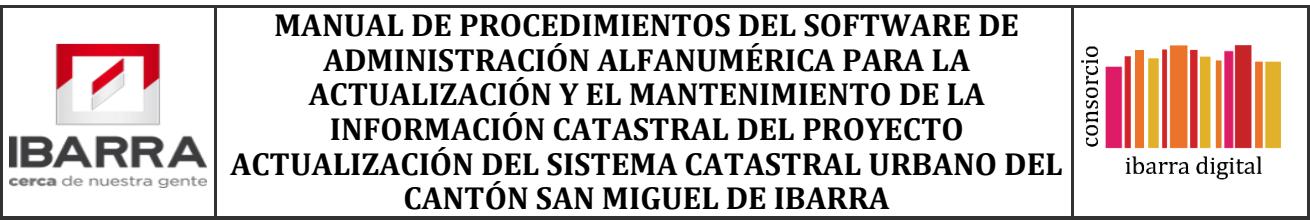
#### 9.1.1.3.2. Ver

 Al hacer clic sobre esta opción se presenta la ventana de la Ficha predial, con la respectiva información, para constatar los datos que corresponde en la ficha predial.

#### 9.1.1.3.3. Histórico

 Son las distintas instancias por las cuales ha pasado el predio desde su creación.

- Seleccionar las acciones en el historial de cambios, para ver la información del predio y descargar el formato con los cambios efectuados en el trámite y cerrar para salir de la pantalla principal del historial de cambios.



Historial de cambios					
Num. Predio	Actualización	Observación	Usuario		
39	2017-11-01 15:53:12.374	D	JJara	<a href="#">Ver</a>	(circulado)
39	2017-10-31 09:07:00.653	D	admin	<a href="#">Ver</a>	
39	2017-05-24 13:18:00.736	ACTUALIZACION INFORMACION DE SERVICIOS	EAlarcon	<a href="#">Ver</a>	
39	2017-05-24 13:15:01.598	D	EAlarcon	<a href="#">Ver</a>	
39	2017-05-24 13:06:00.54	ACTUALIZACION INFORMACION DE CARACTERISTICAS	EAlarcon	<a href="#">Ver</a>	
39	2017-05-24 12:58:48.953	ACTUALIZACION DE IDENTIFICACION LEGAL	EAlarcon	<a href="#">Ver</a>	
39	2017-05-24 12:56:54.054	ACTUALIZACION DE IDENTIFICACION Y UBICACION PREDIAL	EAlarcon	<a href="#">Ver</a>	

ILUSTRACIÓN 88 OPCIÓN DE HISTÓRICO EN LAS HERRAMIENTAS PARA MANEJO DE REGISTROS DE PREDIOS.

**VER:** En este botón presenta la ventana con los cambios de acuerdo en la opción, que se han realizado en el predio.

Historial del predio																																																																	
Sección: ACTUALIZACION DE IDENTIFICACION Y UBICACION PREDIAL Codigo Único: 37						Fecha: 2017-07-17 12:05:54.574 Clave Catastral: 100101010100201202000000																																																											
<div style="text-align: center;"> <a href="#">Ver Avalos</a> (circulado)         </div>																																																																	
Se cambió Calle Secundaria de ANTONIO JOSE DE SUCRE a vacío Se cambió Descripción (PH) de be -2- casa 2 a DECLARATORIA PH LUCITANIA PABON Se cambió Nombre del Predio o Edificación de vacío a be -2- casa 2																																																																	
<b>Ficha anterior</b> <table border="1"> <tr> <td>Código Catastral</td> <td>Localización del predio</td> <td>Áreas y Avalos</td> </tr> <tr> <td>Tipo de predio:</td> <td>Urbano</td> <td>Estado Predio:</td> <td>Activo</td> </tr> <tr> <td>Provincia:</td> <td>Cantón:</td> <td>Parroquia:</td> <td>Zona:</td> <td>Sector:</td> <td>Mz.:</td> <td>Lote:</td> <td>Bloque:</td> <td>Piso:</td> <td>Unidad:</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>:</td> <td>:</td> <td>01</td> <td>01</td> <td>002</td> <td>000</td> <td>002</td> <td>00</td> <td>000</td> </tr> </table> <div style="margin-top: 5px;">           - Códigos Anteriores            Clave Catastral del Predio Matriz:            Clave Anterior 1: 100101010102012002            Clave Anterior 2:          </div>						Código Catastral	Localización del predio	Áreas y Avalos	Tipo de predio:	Urbano	Estado Predio:	Activo	Provincia:	Cantón:	Parroquia:	Zona:	Sector:	Mz.:	Lote:	Bloque:	Piso:	Unidad:	10	:	:	01	01	002	000	002	00	000	<b>Ficha Actual</b> <table border="1"> <tr> <td>Código Catastral</td> <td>Localización del predio</td> <td>Áreas y Avalos</td> </tr> <tr> <td>Tipo de predio:</td> <td>Urbano</td> <td>Estado Predio:</td> <td>Activo</td> </tr> <tr> <td>Provincia:</td> <td>Cantón:</td> <td>Parroquia:</td> <td>Zona:</td> <td>Sector:</td> <td>Mz.:</td> <td>Lote:</td> <td>Bloque:</td> <td>Piso:</td> <td>Unidad:</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>:</td> <td>:</td> <td>01</td> <td>01</td> <td>01</td> <td>002</td> <td>000</td> <td>002</td> <td>00</td> </tr> </table> <div style="margin-top: 5px;">           - Códigos Anteriores            Clave Catastral del Predio Matriz:            Clave Anterior 1: 100101010102012002            Clave Anterior 2:          </div>						Código Catastral	Localización del predio	Áreas y Avalos	Tipo de predio:	Urbano	Estado Predio:	Activo	Provincia:	Cantón:	Parroquia:	Zona:	Sector:	Mz.:	Lote:	Bloque:	Piso:	Unidad:	10	:	:	01	01	01	002	000	002	00
Código Catastral	Localización del predio	Áreas y Avalos																																																															
Tipo de predio:	Urbano	Estado Predio:	Activo																																																														
Provincia:	Cantón:	Parroquia:	Zona:	Sector:	Mz.:	Lote:	Bloque:	Piso:	Unidad:																																																								
10	:	:	01	01	002	000	002	00	000																																																								
Código Catastral	Localización del predio	Áreas y Avalos																																																															
Tipo de predio:	Urbano	Estado Predio:	Activo																																																														
Provincia:	Cantón:	Parroquia:	Zona:	Sector:	Mz.:	Lote:	Bloque:	Piso:	Unidad:																																																								
10	:	:	01	01	01	002	000	002	00																																																								

ILUSTRACIÓN 89 HISTORIAL DE PREDIOS

#### 9.1.1.3.3.1. Acción Ver avalúos

Presenta los datos de los avalúos en el historial del predio.

Datos Avaluo	
Avaluo Ant. Terreno :	12.818,24
Avaluo Ant. Construcción :	64.713,44
Avaluo Ant. Obras Complementarias :	
Avaluo Ant. Cultivos :	
Avaluo Ant. de la Propiedad :	77.531,68
Avaluo Ant. Base Imponible :	77.531,68
Avaluo Terreno :	12.818,24
Avaluo Construcción :	64.713,44
Avaluo Obras Complementarias :	
Avaluo Cultivos :	
Avaluo de la Propiedad :	77.531,68
Avaluo Base Imponible :	77.531,68

**Cerrar**

ILUSTRACIÓN 90 DATOS DE AVALÚOS

#### 9.1.1.3.4. Imprimir

Al dar clic sobre esta opción  **Imprimir** presenta un formulario donde el usuario procederá a realizar la impresión de la información de la ficha seleccionada.

#### 9.1.1.3.5. Transferencia de dominio

Declaración de impuestos de alcabalas y utilidad generados en la Transferencia de Dominio de bienes inmuebles, las obligaciones se cargarán al sistema de recaudaciones, el contribuyente pagará los tributos y continuará con el proceso de escrituración e inscripción en el Registro de la Propiedad.

##### 9.1.1.3.5.1. Código Catastral

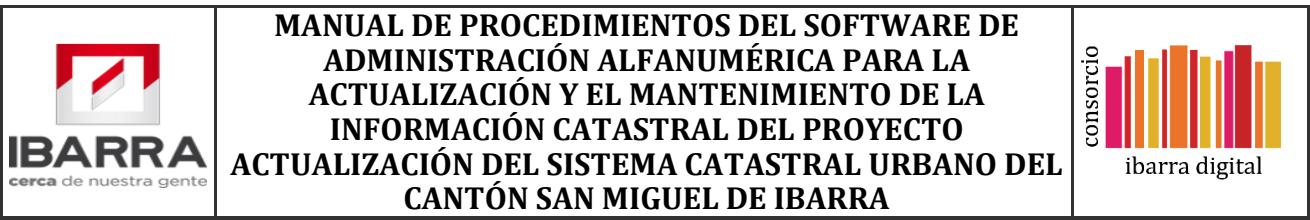
Confirmar la información del código catastral del predio seleccionado para continuar a realizar la transferencia de dominio, pero después de ingresar la forma de adquisición, propietario y escritura.

**Transferencia de dominio**

Código catastral										
Provincia:	Cantón :	Parroquia :	Zona :	Sector :	Mz. :	Lote :	Bloque :	Piso :	Unidad :	
10	1	1	1	1	2	6	0	0	0	

**Realizar transferencia de dominio**

ILUSTRACIÓN 91 IMAGEN DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO Y SELECCIÓN DE FORMA DE ADQUISICIÓN



### 9.1.1.3.5.2. Escritura

Presenta la información de la escritura que se ha registrado, también consta de la acción de Agregar, Editar o Eliminar dicho registro

" Escrituras							
Tipo Dominio	No. Reportorio	Notaria	Fecha Escritura	Fecha Inscripción	Area	Estado	Acción
SUCESIÓN / HERENCIA	20	2	07-08-2017	01-08-2013	100	A	

ILUSTRACIÓN 92 IMAGEN DE AGREGAR ESCRITURA

#### 9.1.1.3.5.2.1. Agregar escritura

Seleccionar con un clic el botón Agregar la escritura para ingresar los datos.

**Registro de Escrituras**

Cantón:	<input type="text" value="SAN VICENTE"/>	Fecha Escritura:	<input type="text" value="07-08-2017"/>
Fecha Escritura:	<input type="text" value="07-08-2011"/>	Protocolización Celebrado Ante:	<input type="text" value="NOTARIO"/>
No. Reportorio:	<input type="text" value="10"/>	(*) No. Registro :	<input type="text" value="20"/>
Notaria :	<input type="text" value="2"/>	Área de Solar :	<input type="text" value="200"/>
Unidad del Área :	<input type="text" value="30"/>	Folio Desde :	<input type="text" value="20"/>
Folio Hasta :	<input type="text" value="10"/>	Tipo Dominio :	<input type="text" value="BIEN MOSTRENCO"/>
Precio de Compra :	<input type="text" value="5000"/>	<b>Guardar</b>	

ILUSTRACIÓN 93 IMAGEN DE INGRESO DE DATOS DE ESCRITURAS

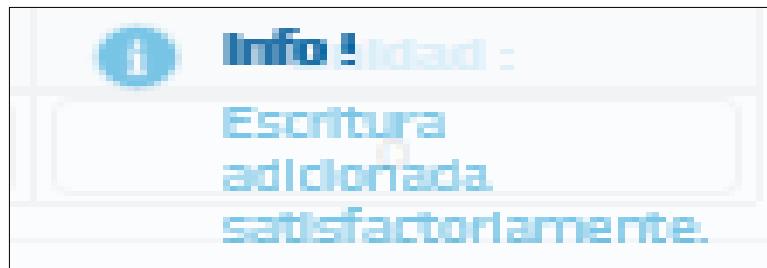


ILUSTRACIÓN 94 INFORMACIÓN DE ESCRITURA ADICIONADA

#### 9.1.1.3.5.3. Forma de adquisición

Seleccionar indicador de identificación de la situación legal del bien inmueble según la modalidad Empleada en su adquisición e ingresar las respectivas observaciones.

ILUSTRACIÓN 95 IMAGEN DE FORMA DE ADQUISICIÓN

#### 9.1.1.3.5.4. Propietario(s) anterior(es)

Ver y confirmar la información de propietarios anteriores.

Tipo Propietario	DNI	Descripción	% posesión	estado
TITULAR	1090106305002	DIOCESIS DE IBARRA IGLESIA NTRA SRA DE GUADALUPE	100.00	A

ILUSTRACIÓN 96 IMAGEN INFORMACIÓN DE PROPIETARIOS ANTERIORES

#### 9.1.1.3.5.5. Nuevo(s) propietario(s)

Ver y confirmar la información de propietarios nuevo.

Tipo	DNI	Descripción	% posesión	Acción
PROPIETARIO	1701970103	BARRAGAN DUMET MILTON ROMULO		X

ILUSTRACIÓN 97 IMAGEN INFORMACIÓN DE PROPIETARIO AGREGADO

### 9.1.1.3.5.1.1. Agregar propietario

Para Agregar el nuevo propietario, escribir el número de identificación y automáticamente se agregará, en el formato, para concretar la información hacer clic en el botón Agregar.

- Seleccionar si es residente o copropietario

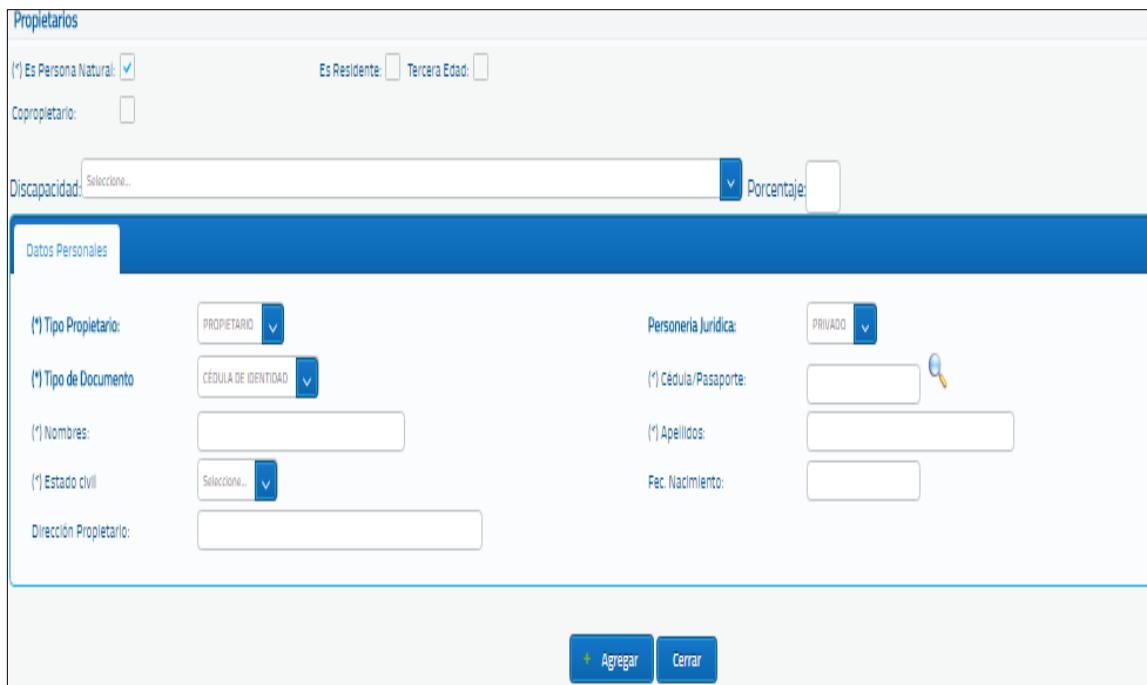


ILUSTRACIÓN 98 IMAGEN INGRESO DE DATOS DEL PROPIETARIO

### 9.1.1.3.5.6. Acción Realizar transferencia de dominio

Después de haber ingresado la información correspondiente se selecciona la acción para la trasferencia de dominio, el cual presenta el mensaje de confirmación y el de transferencia de dominio realizado.

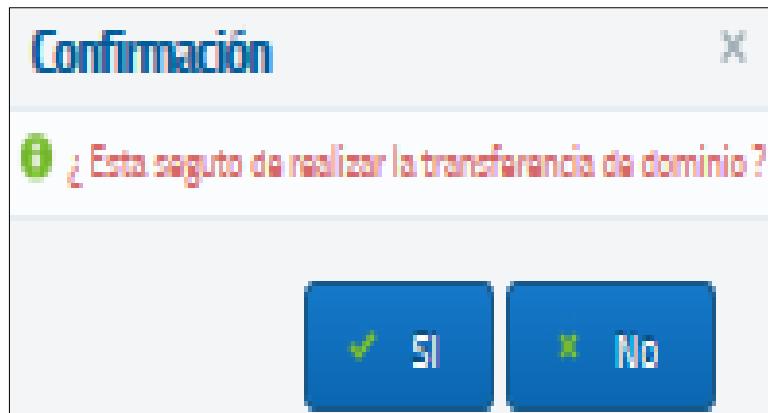


ILUSTRACIÓN 99 IMAGEN DE CONFIRMACIÓN DE TRANSFERENCIA DE DOMINIOS



ILUSTRACIÓN 100 TRANSFERENCIA DE DOMINIO

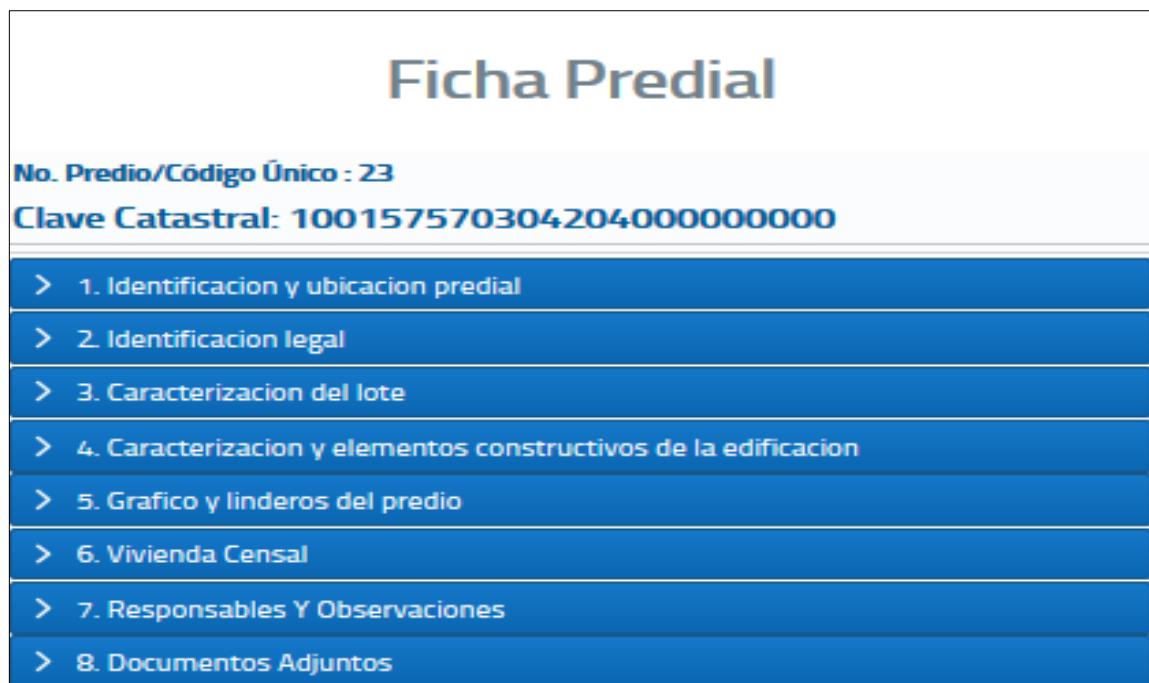
### FICHA PREDIAL

Permite el ingreso o la modificación de los datos, cada uno de los predios y edificaciones en forma individual en ella se registra información de las variables que permite conocer las características físicas, jurídicas, constructivas y que será ingresada por el usuario de la institución de acuerdo con la información que proporcione el titular u ocupante.

Ficha Predial es una guía dirigida a todos funcionarios responsables del Catastro, a través del reconocimiento predial, a fin de contar con una información física.

#### Detalle de los componentes de ficha predial

A continuación, definición de las opciones que tiene la Ficha Predial, está conformada con 8 secciones.



**Ficha Predial**

**No. Predio/Código Único : 23**  
**Clave Catastral: 100157570304204000000000**

- > 1. Identificación y ubicación predial
- > 2. Identificación legal
- > 3. Caracterización del lote
- > 4. Caracterización y elementos constructivos de la edificación
- > 5. Gráfico y linderos del predio
- > 6. Vivienda Censal
- > 7. Responsables Y Observaciones
- > 8. Documentos Adjuntos

ILUSTRACIÓN 101 OPCIONES DE LA FICHA PREDIAL

## 1 IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN PREDIAL

Es la información y la verificación de los elementos físicos y jurídicos del Predio, mediante la práctica de la inspección catastral y demás medios evidenciables para identificar en documentos Cartográficos y/o catastrales la Ubicación, Linderos, Extensión, Construcciones y/o Edificaciones, y precisar el derecho de propiedad o posesión.

- En esta sección el formato cuenta con tres Pestañas: Código Catastral, Localización del Predio, Áreas y Avalúos.

**Código Catastral**

**Localización del predio**

**Áreas y Avalúos**

### 1.1. Pestaña Código Catastral

Presenta información Referencia catastral es el identificador oficial y obligatorio de los Bienes Inmuebles, como tipo de predio, Estado y también Consta en un código catastral, alfanumérico que es asignado por el Catastro de manera que todo Inmueble debe tener una única referencia catastral, información de códigos anteriores y la Ubicación Gráfica del predio o lote ubicar en la Cartografía Catastral.

**Código Catastral**

: Presenta información del tipo de predio, el estado que se encuentra el predio, identificación si es una ficha madre, presenta los datos de cada identificador de la clave catastral.

Provincia:	Cantón:	Parroquia:	Zona:	Sector:	Mz:	Lote:	Bloque:	Piso:	Unidad:
10	01	03	03	13	015	001	080	00	000

ILUSTRACIÓN 102 DESCRIPCIÓN DE CLAVE CATASTRAL

**- Códigos Anteriores**

: En esta sección presenta los códigos que representa al predio que dieron origen al nuevo predio, como clave anterior 1 y clave anterior 2, y ficha registral.



ILUSTRACIÓN 103 OPCIONES DE IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN PREDIAL

**– Ubicación Gráfica del predio o lote**

En esta sección presenta la ubicación del predio en forma gráfica.

Se denomina a la representación gráfica que define la identificación, delimitación y deslinde de los predios y sus respectivas construcciones, cualquiera que sea el uso o actividad a la que están destinados, constituyéndose en su conjunto el soporte gráfico y catastral.

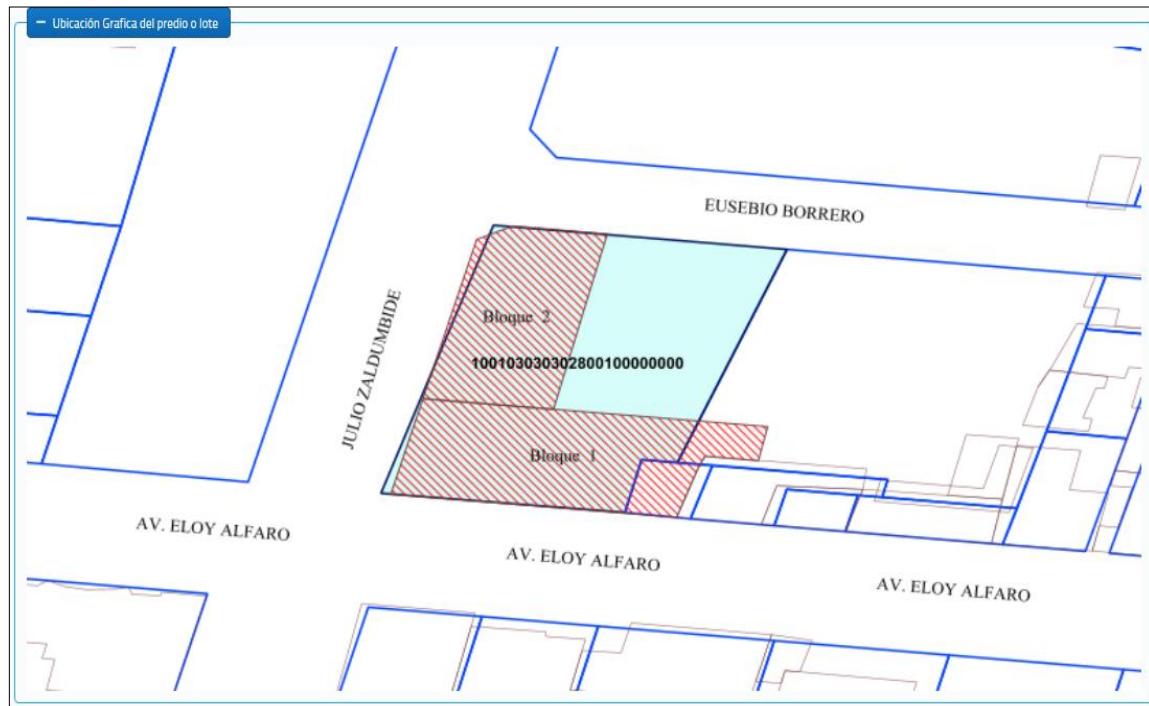


ILUSTRACIÓN 104 EDITAR IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN PREDIAL

## 1.2. Localización del predio

**– Calles**

: Referente de la Ubicación del predio, seleccionar el espacio Urbano/Rural en donde se encuentra el bien y la respectiva información como calles principales y secundarias, placa domiciliaria.

ILUSTRACIÓN 105 INGRESO DE CALLES

### **= Ubicación**

: presenta las opciones para seleccionar o Espacio Urbano/Rural, nombre del espacio urbano, sector valor, eje del valor, descripción (pH), coordenadas de latitud, nombre del predio, número de manaza del plano aprobado, planta (Piso pH), Coordenada de Longitud es para Ingresar los datos o modificar.

ILUSTRACIÓN 106 INFORMACIÓN DE UBICACIÓN

### **= (\*) Uso del predio**

: Seleccionar usos a los cuales se destina un predio, en este sentido es necesario establecer y definir el uso al cual se halla destinado el predio, es probable que un bien tenga.

ILUSTRACIÓN 107 SELECCIÓN DE USOS DE PREDIOS

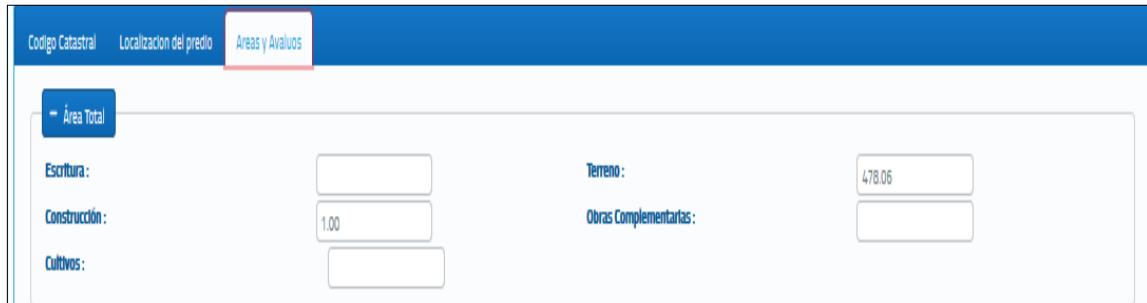
### 1.3. Pestaña Áreas y Avalúos

Permite visualizar el avalúo de los inmuebles dentro de las zonas de Influencias de obras públicas al valor previo al anuncio público de las respectivas obras, a fin de evitar el pago de un sobreprecio en caso de expropiaciones inmediatas y futuras, Constatar de áreas totales,

Si se elige la opción ver, solo se podrá visualizar la información y opción editar hacer el ingreso de los datos del área, para almacenar los cambios hacer clic en el botón **Guardar**.

#### - Área Total

: Constatar de áreas totales de la escritura, construcción, cultivos, terrenos y obras complementarias



Escritura:		Terreno:	478.06
Construcción:	1.00	Obras Complementarias:	
Cultivos:			

ILUSTRACIÓN 108 FICHA PREDIAL INFORMACIÓN ÁREAS TOTAL

#### - Avalúo

: Presenta el valor comercial de un inmueble reflejado en cifras monetarias por medio de un dictamen técnico imparcial, a través de sus características físicas, de uso, de investigación y el análisis de mercado, tomando en cuenta las condiciones físicas y urbanas del inmueble.



Terreno:	3.861,00	Construcción:	0,00
Obras Complementarias:		Cultivos:	
Valor de la Propiedad:	3.861,00	Base Imponible:	3.861,00

ILUSTRACIÓN 109 FICHA PREDIAL INFORMACIÓN ÁREAS TOTAL

#### - Avalúo Ley de Plusvalía

: Ingresar los valores del terreno, obras complementarias, valor de la propiedad, construcción y cultivos, de acuerdo con la Ley para Evitar la Especulación de la

Tierra, también conocida como Ley de plusvalía, establece un beneficio para aquellas personas que actualicen voluntariamente los avalúos de sus predios.



ILUSTRACIÓN 110 FICHA PREDIAL INGRESO DE LA INFORMACIÓN DE AVALÚO LEY DE PLUSVALÍA

**Nuevo:** escribir la información requerida.

**Editar:** Modificar la información del registro.

**Guardar:** Es para almacenar la información de los registro modificado o agregado.

## 2 IDENTIFICACIÓN LEGAL

Presenta la información de la sección de identificación legal del predio, como Tenencia, Tipo de estado, Detalle de predio sin título, un historial del estado y si pertenece alguna comunidad específica, en la última parte del formulario se puede visualizar información del predio la tenencia o identificación legal y la identidad del dueño.

Si se subscribe a esta elección por la opción ver solo se podrá visualizar la información, si la elección Editar se podrá Ingresar o Modificar y Guardar cambios en el registro.

**Tenencia** : Seleccionar o ver la función de la Estructura Orgánica del Sector Público Ecuatoriano, se debe registrar el tipo de Institución a la que pertenece el predio que se está investigando, se presentará dos tipos de instituciones:



ILUSTRACIÓN 111 FICHA PREDIAL DE LA PESTAÑA TENDENCIA

**Financiamiento** : Ingreso de información del financiamiento tipo código de préstamo, porcentaje de préstamo valor del préstamo, identificación de la institución, plazo del préstamo, numero de trámite, tasa del trámite, fecha de préstamo, modalidades del préstamo y el actual

estado del préstamo necesario para adquirir un bien que se espera produzca un flujo aceptable de ingreso, incremente en el valor del capital o le preste un servicio.

Financiamiento			
Código de préstamo:	Institución Prestamo:	Número de trámite:	Fecha de préstamo:
Porcentaje de préstamo:	Plazo del préstamo:	Tasa del trámite:	Modalidad Prestamo:
Valor del préstamo:	Estado del préstamo:		

ILUSTRACIÓN 112 FICHA PREDIAL OPCIÓN DE FINAMIENTO

#### Predio Sin Título

Seleccionar o editar requerimientos, años de perfeccionamiento, años de posesión, tipo de poseedor, nombre del pueblo/etnia

Predio Sin Título		
Requiere Perfeccionamiento:	Años sin Perfeccionamiento:	Años en Posesión:
Seleccionar...		
Tipo de Poseedor:	Nombre Pueblo/Etnia:	
Seleccione...		

ILUSTRACIÓN 113 FICHA PREDIAL DE PESTAÑA PREDIO SIN TITULO

#### Propietario(s)

Es para crear o modificar la información del propietario de la propiedad escribir los datos completos de conformidad con el documento de identificación si es una persona natural, en el caso de entidades y organizaciones además de indicar su denominación o razón social.

##### Agregar propietario

- Selección acción **Agregar propietario** para crear el registro del propietario.
- Clic en botón Editar que está representado por  para realizar las respectivas modificaciones en el formato que presenta con los datos del propietario.
- Caso contrario eliminar registro haciendo clic en ícono que es una .



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SOFTWARE DE  
ADMINISTRACIÓN ALFANUMÉRICA PARA LA  
ACTUALIZACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LA  
INFORMACIÓN CATASTRAL DEL PROYECTO  
ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA CATASTRAL URBANO DEL  
CANTÓN SAN MIGUEL DE IBARRA**



Propietario(s)

DNI	Descripción	Porcentaje Posesión	Acción
1090106305002	DIOCESIS DE IBARRA IGL NTRA SRA DE GUADALUPE		

Agregar propietario

ILUSTRACIÓN 114 AGREGAR PROPIETARIO MODIFICAR

**En formato del registro del propietario se tiene que seleccionar si es Residente o Copropiedad.**

**Copropietario:** Se detalla la Información del Propietario, el tipo al que pertenece, ingresar el porcentaje de discapacidad y las respectivas observaciones del copropietario.

Propietarios

Es Residente: <input type="checkbox"/>	Copropietario: <input checked="" type="checkbox"/>
Porcentaje Posesión: 0	Observación copropietario:

ILUSTRACIÓN 115 INGRESO DE DATOS DE COPROPIETARIO

**Datos personales:** Confirmar o escribir el nombre del representante ingresar o modificar los datos del representante legal, para almacenar la información hacer clic en **Agregar**, caso contrario seleccionar acción **Modificar** o **Cerrar**.

Datos Personales

(*) Número de Documento: 000000000100	(*) Nombres: BARRIO ALOBURO
(*) Apellidos: COMITE PROMEJORAS	Fec. Nacimiento: 01/01/00

Modificar Cerrar

ILUSTRACIÓN 116 AGREGAR DATOS O MODIFICAR PROPIETARIO

Propietario Anterior

Esta pestaña se puede visualizar la información del propietario anterior.

Propietario Anterior		
Número de Identificación:		Nombres:
ILUSTRACIÓN 117 VISUALIZACIÓN DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPIETARIO		

### **Escriptura**

Presenta el formato para ingresar datos de la escritura, en caso de que exista registro se procede a Modificar el registro, (los formatos son similar ya sea para agregar o modificar la información de la escritura).

Propietario Anterior						
Número de Identificación:		Nombres:				
<b>Agregar Escritura</b>						
No. Reportorio	Notaria	Fecha Escritura	Fecha Inscripción	Área	Estado	Acción
2	1	13-07-2017	13-07-2017	4	A	
ILUSTRACIÓN 118 ESCRITURAS EDITAR						

### **Accion**

[Editar](#) Al seleccionar esta acción es para modificar la información de la escritura cuando ya existe registro.

### **Agregar Escritura**

Se abrirá una nueva ventana para agregar la información de la escritura, Número de la notaría, Provincia de la inscripción del título, Fecha de escritura (Fecha de protocolización), Protocolización celebración anterior, Fecha de actualización, Cantón de la inscripción de título, número de actualización, Fecha de inscripción en el registro de la propiedad, Área del terreno, Número de folio desde, Precio de compra.

ILUSTRACIÓN 119 OPCIONES DE EDICIÓN PARA LOS DATOS DE ESCRITURAS.

**Nuevo:** escribir la información requerida.

**Editar:** Modificar la información del registro.

**Guardar:** Es para almacenar la información de los registros modificados o agregados.

### 3 CARACTERIZACIÓN DEL LOTE

Presenta opciones para visualizar o seleccionar y modificar las características, Usos, Propiedad Horizontal, Dimensiones del lote con sus respectivas opciones Frente y Fondos, características del suelo, forma del predio, áreas, las dimensiones del terreno e información de obras complementarias o mejoras.

- **Áreas y Dimensiones del lote**: El área o la superficie del lote, que el espacio comprendido dentro de los límites bien definidos.
- ingresar o modificar la cantidad de área gráfica, frente, área acceso privado y fondo relativo.
  - Para almacenar la información se tiene que seleccionar con un clic en el botón Guardar.

ILUSTRACIÓN 120 PESTAÑA DE LAS ÁREAS Y DIMENSIONES DEL LOTE

**- Características**

: Constata la existencia del bien y levanta todos los datos que permitan determinar las características y su condición física del lote.

- Seleccionar en el catálogo la Localización en manzana, Características del suelo, Forma del predio, Cobertura predominante, Topografía, drenaje, Ecosistemas Relevantes, Tipos de riegos, Clasificación del suelo, Ocupación, Erosión, Constructividad.



(*)Localización en Mz: 8 INTERMEDIO	Cobertura predominante: Seleccione...	Ecosistema Relevante: Seleccione...	(*)Ocupación: 1 EDIFICADO
(*)Caract. Suelo: 3 SECO	(*)Topografía: 2 A NIVEL	Tipo de Riesgos: Seleccione...	Erosión: Seleccione...
(*)Forma del predio: 1 REGULAR	Drenaje: Seleccione...	Clasificación del suelo: 8 NO CONSOLIDADO (U)	(*)Constructividad: 1 EDIFICABLE

ILUSTRACIÓN 121 PESTAÑA DE LAS CARACTERÍSTICAS

**- Infraestructura e Instalaciones**

: Referente a las instalaciones o infraestructura del predio.

Presenta la opción de los catálogos de los elementos externos para modificar o ingresar la información que se requiere, que inciden en el valor, tales como: equipamiento urbano, vías, infraestructura de servicios básicos urbano del sector.



Uso de Vía: 2 USO VEHICULAR	Tipo de Vía: 4 CALLE	Material de Rodadura: 2 ADOQUIN CEMENTO	Cercanía Poblados: Seleccione...
Disponibilidad de Riego: Seleccione...	Método de Riego: Seleccione...	Alcantarillado Sanitario: 3 CANALIZACION COM.	
Agua Potable: 6 RED PÚBLICA	Medidor de Agua Potable: ✓	No. Medidor agua:	
Energía Eléctrica: 2 RED PÚBLICA	Medidor energía: ✓	No. Medidor:	

ILUSTRACIÓN 122 OPCIONES DE INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES

**- Factibilidad de servicios**

: Presenta la información equipamiento y servicios públicos, con factibilidad para uso habitacional, industrial o de servicios).

- Seleccionar con visto en las opciones que nos presenta el formato.

**— Facilidad de servicios**

Transporte Público:	<input checked="" type="checkbox"/>	Recolección Basura:	<input checked="" type="checkbox"/>	Aseo calles:	<input type="checkbox"/>
Red Telefónica:	<input checked="" type="checkbox"/>	Telefónica Satelital:	<input type="checkbox"/>	Tv. Pagada:	<input checked="" type="checkbox"/>
Internet:	<input type="checkbox"/>	Alarms Comunitarias:	<input type="checkbox"/>	Aceras:	<input checked="" type="checkbox"/>
Bordillos:	<input checked="" type="checkbox"/>	Alumbrado Público:	<input checked="" type="checkbox"/>		

ILUSTRACIÓN 123 INSTALACIONES NIVEL VIVIENDA

**— Cultivos**

: En el ciclo o etapa de levante el cultivo se deberá valorar por el costo de inversión (similar valoración de los cultivos de ciclo corto) y en el ciclo o etapa de producción se deberá valorar de acuerdo con la rentabilidad del cultivo.

- Seleccionar las acciones agregar cultivos o Editar.

**— Cultivos**

Tipo	Plantación	Área	Cantidad	Valor	Edad	Conservación	Acción
SANDIA	SANDIA	200	200	1	3	PRODUCCIÓN	 

ILUSTRACIÓN 124 PESTAÑA DE OPCIONES DE CULTIVOS

Presenta la información para seleccionar de los catálogos de cultivos para modificar o ingresar los datos Categoría de cultivo, Subcategoría de cultivo, Plantación, Área, Conservación área, Cantidad, Edad, Valor.

**Cultivos**

Categoría de Cultivo:	<input type="button" value="Seleccionar..."/>	SubCategoria de Cultivo:	<input type="button" value="Seleccionar..."/>	Plantación:	<input type="button" value="Seleccionar..."/>
Área:	<input type="text"/>	Cantidad:	<input type="text"/>	Edad:	0.00
Conservación:	<input type="button" value="Seleccionar..."/>	Valor:	<input type="text"/>		

ILUSTRACIÓN 125 PESTAÑA DE EDITAR O AGREGAR CULTIVOS

**Agregar:** Escribir la información requerida.

**Editar:** Modificar la información del registro.

**Guardar:** Es para almacenar la información de los registro modificado o agregado.

## 4 CARACTERIZACIÓN Y ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS DE LA EDIFICACIÓN.

Dentro de estos indicadores se describen las características en las que se encuentran las unidades de construcción o edificaciones, así como los materiales con los cuales está fabricada cada unidad, por lo tanto, en las variables e indicadores que se señalan a continuación se deben registrar por medio de los números asignados a cada unidad (bloque) que existan en el predio desde el numeral 1 hasta el n. De existir más bloques de los que se puede registrar en una ficha, se hará uso de otro formulario, continuando con la numeración.

### 4.1 Caracterización de la construcción /bloques.

Es para ingresar o modificar las características de la construcción y bloques.

Es toda unidad de construcción o edificación existente en el predio, de carácter permanente, que puede ser de uno o varios pisos y los materiales utilizados en: estructuras, paredes, cubiertas pueden ser iguales o diferentes y además cada piso puede tener diferentes usos.

Características de la construcción/Bloques								Tipo de Obra o Inst. Especiales (Obras internas o complementarias)	
								Agregar Bloque	
Num. bloque	Num. pisos	Condición física	Valor Cultural	Estado Conservación	Uso Construc.	Área bloque.	Opciones		
No se encontraron registros									

ILUSTRACIÓN 126 OPCIONES DE CARACTERIZACIÓN Y ELEMENTOS PARA AGREGAR LAS FOTOS

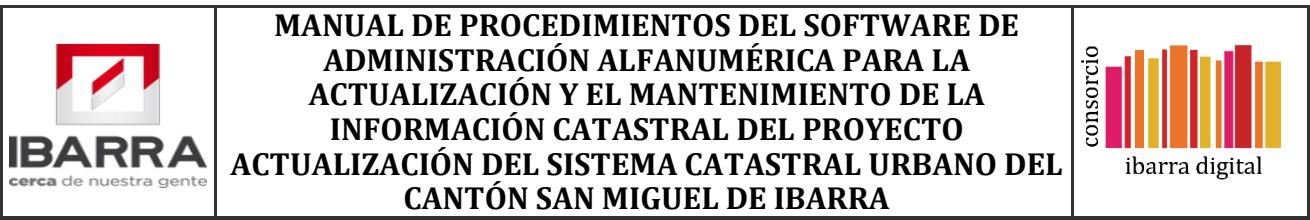
### 4.2.1 Agregar bloque

Botón **Agregar Bloque**, presenta el siguiente formato para seleccionar e ingresar los datos correspondientes de la caracterización y elementos constructivos de la edificación, nivel y área del bloque, características del bloque e imágenes.

- Ingresar la caracterización y elementos constructivos de la edificación.

Caracterización y elementos constructivos de la edificación								
(*) Número de Bloque:	1	(*) Número de Pisos:		Condición Física:	Seleccionar...			
Valor Cultural :	Seleccionar...	(*) E. Conservación :	Seleccionar...	(*) Año Construcción :				
Año Restauración:		Edad Construcción		(*) Uso Constructivo :	Seleccionar...			

ILUSTRACIÓN 127 INGRESO DE DATOS DE LA CARACTERIZACIÓN Y ELEMENTOS DE LA EDIFICACIÓN



#### 4.2.1.1. Nivel y áreas del bloque

En esta pestaña se tienen que seleccionar el nivel, editar el área del bloque para agregar al formato y almacenar la información.

- Clic en el botón acción **Agregar** o caso contrario **Cerrar**, también consta de las opciones para **Eliminar**.

Niveles y areas del bloque	Características del bloque	Imagen									
Nivel <b>PLANTA BAJA</b>	Area <input type="text"/>	Agregar									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Area</th> <th>Eliminar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PLANTA BAJA</td> <td>10</td> <td><a href="#">eliminar</a></td> </tr> <tr> <td>SUBSUELO 2</td> <td>5</td> <td><a href="#">eliminar</a></td> </tr> </tbody> </table>			Nivel	Area	Eliminar	PLANTA BAJA	10	<a href="#">eliminar</a>	SUBSUELO 2	5	<a href="#">eliminar</a>
Nivel	Area	Eliminar									
PLANTA BAJA	10	<a href="#">eliminar</a>									
SUBSUELO 2	5	<a href="#">eliminar</a>									
<a href="#">+ Agregar</a> <a href="#">Cerrar</a>											

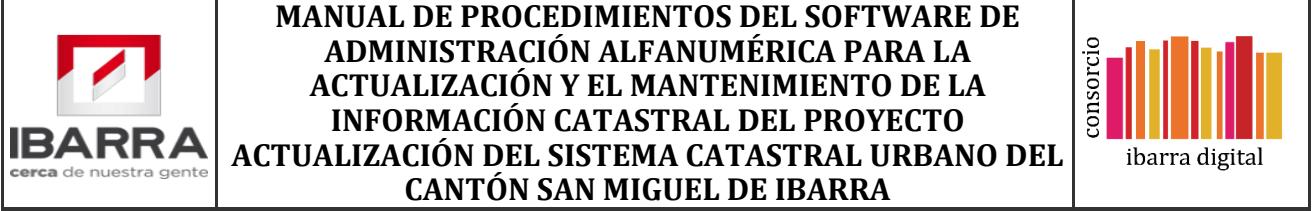
ILUSTRACIÓN 128 INGRESO DE NIVELES Y ÁREAS DEL BLOQUE

#### 4.2.1.3 Características del bloque

Es para seleccionar las características del bloque, hacer clic en cada una de las opciones que nos presenta el formato, para proceder a elegir las acciones que presenta el ingreso de la característica del bloque.

Niveles y areas del bloque	Características del bloque	Imagen														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>           &gt; Estructura (Columnas)            &gt; Mampostería Soportante            &gt; Vigas            &gt; Sobre Piso            &gt; Pared            &gt; Revestimiento Pared            &gt; Revestimiento Cubierta            &gt; Tumbado            &gt; Ventanas            &gt; Puertas            &gt; Protector de Ventana            &gt; Instalaciones Electricas            &gt; Instalaciones Sanitarias            &gt; Instalaciones Especiales            &gt; Instalaciones Industriales            &gt; Entrepiso         </td> </tr> </tbody> </table>	Descripción	> Estructura (Columnas) > Mampostería Soportante > Vigas > Sobre Piso > Pared > Revestimiento Pared > Revestimiento Cubierta > Tumbado > Ventanas > Puertas > Protector de Ventana > Instalaciones Electricas > Instalaciones Sanitarias > Instalaciones Especiales > Instalaciones Industriales > Entrepiso	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Característica</th> <th>Opc.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Estructura (Columnas)</td> <td>Alero</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sobre Piso</td> <td>Cemento Alisado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tumbado</td> <td>Arena Cemento</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Código	Característica	Opc.	Estructura (Columnas)	Alero		Sobre Piso	Cemento Alisado		Tumbado	Arena Cemento		
Descripción																
> Estructura (Columnas) > Mampostería Soportante > Vigas > Sobre Piso > Pared > Revestimiento Pared > Revestimiento Cubierta > Tumbado > Ventanas > Puertas > Protector de Ventana > Instalaciones Electricas > Instalaciones Sanitarias > Instalaciones Especiales > Instalaciones Industriales > Entrepiso																
Código	Característica	Opc.														
Estructura (Columnas)	Alero															
Sobre Piso	Cemento Alisado															
Tumbado	Arena Cemento															
<a href="#">+ Agregar</a> <a href="#">Cerrar</a>																

ILUSTRACIÓN 129 DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICA DEL BLOQUE



- Clic en el botón agregar presenta un mensaje para guardar la información de los campos, caso contrario seleccionar no y cerrar.



ILUSTRACIÓN 130 MENSAJE PARA CONFIRMAR

- Estas opciones seleccionar y agregar elementos Constructivos de la estructura.

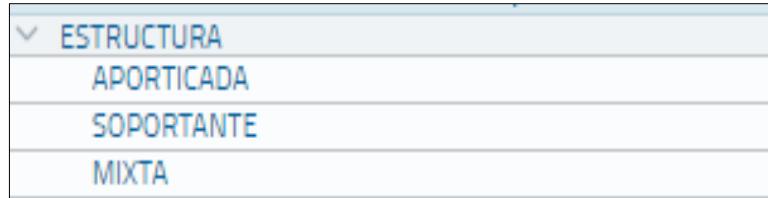


ILUSTRACIÓN 131 ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS DE LA ESTRUCTURA

Estas opciones seleccionar y agregar elementos Constructivos de columnas y pilas.

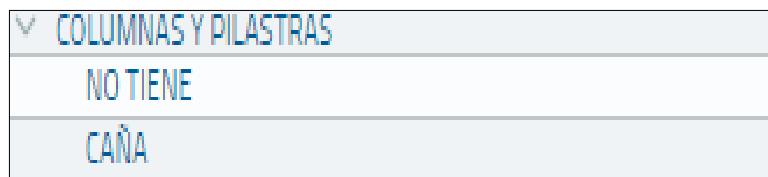


ILUSTRACIÓN 132 ELEMENTOS CONSTRUCTIVO DE COLUMNAS Y PILASTRAS

Estas opciones seleccionar y agregar elementos Constructivos de las vigas y cadenas.

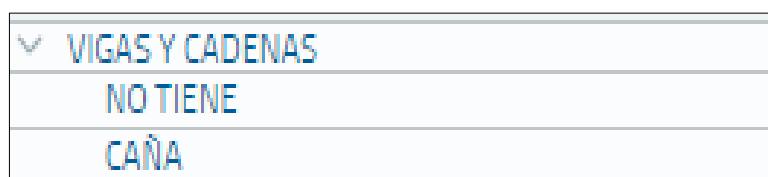


ILUSTRACIÓN 133 ELEMENTOS CONSTRUCTIVO DE VIGAS Y CADENAS

Estas opciones seleccionar y agregar elementos Constructivos de contra pisos.

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>CONTRAPISOS</b>
<input type="checkbox"/>	<b>NO TIENE</b>
<input type="checkbox"/>	<b>HORMIGON SIMPLE</b>
<input type="checkbox"/>	<b>LADRILLO VISTO</b>
<input type="checkbox"/>	<b>TIERRA</b>
<input type="checkbox"/>	<b>CAÑA</b>

ILUSTRACIÓN 134 ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS DE CONTRAPISOS

Estas opciones seleccionar y agregar elementos Constructivos de entrepisos.

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>ENTREPISOS</b>
<input type="checkbox"/>	<b>NO TIENE</b>
<input type="checkbox"/>	<b>MADERA-HORMIGON</b>
<input type="checkbox"/>	<b>MADERA COMUN</b>
<input type="checkbox"/>	<b>MADERA PROCESADA FINA</b>

ILUSTRACIÓN 135 ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS DE PARED

Estas opciones seleccionar y agregar elementos Constructivos de revestimiento de pared.

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PAREDES</b>
<input type="checkbox"/>	<b>BAHAREQUE</b>
<input type="checkbox"/>	<b>BLOQUE</b>
<input type="checkbox"/>	<b>LADRILLO</b>
<input type="checkbox"/>	<b>FERROCemento</b>
<input type="checkbox"/>	<b>MADERA PROCESADA FINA</b>
<input type="checkbox"/>	<b>PIEDRA</b>
<input type="checkbox"/>	<b>ADOBE</b>
<input type="checkbox"/>	<b>TAPIAL</b>

ILUSTRACIÓN 136 ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS DE REVESTIMIENTO PARED

Estas opciones seleccionar y agregar elementos Constructivos de escalera.

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>ESCALERA</b>
<input type="checkbox"/>	<b>HORMIGÓN ARMADO</b>
<input type="checkbox"/>	<b>HIERRO</b>
<input type="checkbox"/>	<b>MADERA</b>
<input type="checkbox"/>	<b>PIEDRA</b>
<input type="checkbox"/>	<b>LADRILLO</b>
<input type="checkbox"/>	<b>HORMIGÓN SIMPLE</b>

ILUSTRACIÓN 137 ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS DE ESCALERA

Estas opciones seleccionar y agregar elementos Constructivos de revestimiento de cubierta

▼ CUBIERTA
NO TIENE
ACERO
CAÑA
HIERRO(VIGAS METALICAS)
LOSA HORMIGON ARMADO
MADERA COMÚN
MADERA PROCESADA FINA
ESTEREO ESTRUCTURA

ILUSTRACIÓN 138 ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS DE REVESTIMIENTO DE CUBIERTA

Estas opciones seleccionar y agregar elementos constructivos del revestimiento (acabado y piso).

▼ REVESTIMIENTO (ACABADO) PISO
NO TIENE
ADOQUIN
ALFOMBRA
CERÁMICA
CÉSPED SINTÉTICO
DUELA PROCESADA
ENCEMENTADO
PISO FLOTANTE
TABLON GRESS
LAMINAS DE TOL CARRUJADO
MADERA COMÚN/TABLA
MARMOL
MARMOLINA/MARMETON
PARQUET
PINTURA DE ALTO TRÁFICO
PORCELANATO
TABLON
VINIL
BALDOSA DE CEMENTO

ILUSTRACIÓN 139 ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS DE TUMBADO

Estas opciones seleccionar y agregar elementos Constructivos del tumbado.

▼ Tumbado
Arena Cemento

ILUSTRACIÓN 140 ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS DE TUMBADO

Estas opciones seleccionar y agregar elementos Constructivos para ventanas.

▼ Ventanas
Aluminio

ILUSTRACIÓN 141 ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS PARA VENTANA

Estas opciones seleccionar y agregar elementos Constructivos para puertas.

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Puertas</b>
<a href="#">Acero</a>
<a href="#">Aluminio-Vidrio</a>
<a href="#">Caña</a>
<a href="#">Hierro</a>
<a href="#">Hierro / Metalica</a>
<a href="#">Madera</a>
<a href="#">Madera e Hierro</a>
<a href="#">Madera Maciza</a>
<a href="#">Madera Panelada</a>
<a href="#">Madera Tamboreada</a>
<a href="#">Madera y Vidrio</a>
<a href="#">Malla</a>
<a href="#">Metálica Enrollable</a>
<a href="#">No tiene</a>
<a href="#">Otro</a>
<a href="#">Plastico Lona</a>
<a href="#">Plástico Preformado</a>
<a href="#">Plastico Rígido</a>
<a href="#">Tol</a>
<a href="#">Vidrio</a>

ILUSTRACIÓN 142 ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS PARA PUERTAS

Estas opciones seleccionar y agregar elementos constructivos para el revestimiento interior y exterior.

<input checked="" type="checkbox"/> <b>REVESTIMIENTO INTERIOR</b>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>REVESTIMIENTO EXTERIOR</b>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>NO TIENE</b>

ILUSTRACIÓN 143 ELEMENTOS PARA REVESTIMIENTO INTERIOR Y EXTERIOR

Estas opciones seleccionar y agregar elementos constructivos de revestimiento de escalera.

<input checked="" type="checkbox"/> <b>REVESTIMIENTO ESCALERA</b>
<a href="#">NO TIENE</a>
<a href="#">MADERA FINA</a>
<a href="#">MADERA COMUN</a>
<a href="#">ARENA CEMENTO</a>
<a href="#">ACERO</a>
<a href="#">AZULEJO / CERÁMICA</a>
<a href="#">MARMOL / MARMOLINA</a>
<a href="#">BALDOSA CEMENTO / VINIL</a>
<a href="#">ALUMINIO</a>
<a href="#">PIEDRA / LADRILLO ORNAMENTAL</a>
<a href="#">PISO FLOTANTE</a>
<a href="#">ALFONBRA</a>
<a href="#">PORCELANATO</a>

ILUSTRACIÓN 144 ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS PARA PUERTAS

Estas opciones seleccionar y agregar elementos constructivos, para tumbado.

▼ TUMBADO
NO TIENE
CAÑA ENLUCIDA
FIBRA MINERAL
GYPSUM
MADERA PROCESADA FINA
MADERA TRIPLEX
MADERA COMUN
AGLOMERADO
MALLA ENLUCIDA
ARENA CEMENTO
CHAMPEADO
ESTUCO FIBRO-CEMENTO

ILUSTRACIÓN 145 ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS PARA INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Estas opciones seleccionar y agregar elementos Constructivos, para puertas y ventanas.

➤ PUERTAS
▼ VENTANAS
NOTIENE

ILUSTRACIÓN 146 ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS PARA PUERTAS Y VENTANAS

Estas opciones seleccionar y agregar elementos constructivos, para revestimiento de cubierta.

REVESTIMIENTO CUBIERTA
NO TIENE
ARENA CEMENTO
ASBESTO CEMENTO
CADY PAJA
CERÁMICA
CHOVA
FERRO CEMENTO
MADERA LADRILLO
POLICARBONATO
TEJA ORDINARIA
TEJA VIDRIADA
TEJUELO
ZINC
BALDOSA CEMENTO

ILUSTRACIÓN 147 ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS PARA INSTALACIONES SANITARIAS

Estas opciones seleccionar y agregar elementos Constructivos, para vidrios.

<b>VIDRIOS</b> <a href="#">NO TIENE</a> <a href="#">MALLA</a> <a href="#">VIDRIO COMÚN</a> <a href="#">VIDRIO TEMPLADO</a> <a href="#">VIDRIO CATEDRAL</a>
---

ILUSTRACIÓN 148 ELEMENTOS PARA INSTALACIONES INDUSTRIALES

Estas opciones seleccionar y agregar elementos constructivos de cubre ventanas.

<b>CUBREVENTANAS</b> <a href="#">NO TIENE</a>
--

ILUSTRACIÓN 149 ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS DE CUBREVENTANAS

Estas opciones seleccionar y agregar elementos constructivos de closets.

<b>CLOSETS</b> <a href="#">NO TIENE</a> <a href="#">MADERA FINA</a> <a href="#">MADERA COMUN</a> <a href="#">ALUMINIO</a> <a href="#">TOL – HIERRO</a>
---

ILUSTRACIÓN 150 ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS DE CLOSETS

Estas opciones seleccionar y agregar elementos constructivos de sanitaria.

<b>SANITARIAS</b> <a href="#">NO TIENE</a> <a href="#">POZO CIEGO</a> <a href="#">CANALIZACION AGUAS SERVIDAS</a> <a href="#">CANALIZACION AGUAS LLUVIAS</a> <a href="#">CANALIZACION COMBINADAS</a>
---

ILUSTRACIÓN 151 ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS DE SANITARIAS

Estas opciones seleccionar y agregar elementos constructivos de baños.

▼ BAÑOS
NO TIENE
LETRINA
COMÚN
MEDIO BAÑO
1 BAÑO
2 BAÑOS
3 BAÑOS
4 BAÑOS
- DE 4 BAÑOS

ILUSTRACIÓN 152 ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS DE BAÑOS

Estas opciones seleccionar y agregar elementos constructivos de eléctrica.

▼ ELÉCTRICAS
NO TIENE
ALAMBRE EXTERIOR
TUBERIA EXTERIOR
EMPOTRADAS

ILUSTRACIÓN 153 ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS DE ELÉCTRICA

#### 4.2.1.4 Imagen

Permite visualizar las fotografías del predio y permite agregar, también consta de acciones.

**Agregar foto**

En este formato presenta para Agregar las Fotos, realizar clic en el Botón Seleccionar para agregar la Fotos, elegir la fotografía correspondiente, para subir la cual quedara almacenada.

Carga de fotos
+ Seleccionar
Subir
X Cancelar

ILUSTRACIÓN 154 SELECCIONAR FOTOS

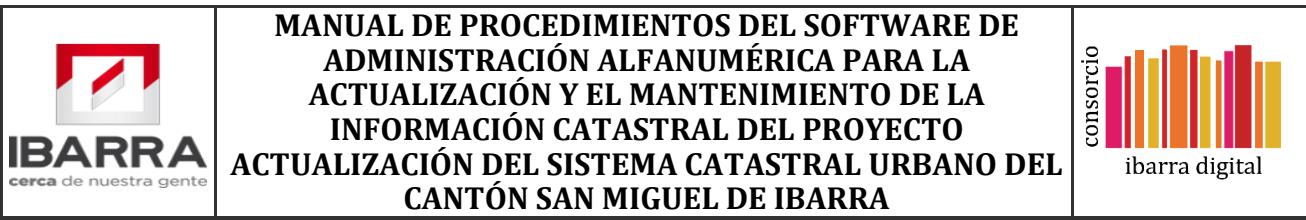


ILUSTRACIÓN 155 NOTA ALMACENAMIENTO FUE EXITOSO

#### **4.2 Tipo de obras o instalaciones especiales, interna o completarías.**

Es para visualizar o ingresar los datos esenciales de caracterización de tipos de obras o instalaciones especiales, internas o complementarias.

Características de la construcción/Bloques	Tipo de Obra o Inst. Especiales (Obras internas o complementarias)
<a href="#">Aregar Obras</a>	
Tipo Obra	Material
Cantidad	Estado Conservación
Edad	Acción

ILUSTRACIÓN 156 OPCIONES DE INGRESO DE TIPO DE OBRAS O INSTALACIONES ESPECIALES, INTERNA O COMPLEMENTARIAS

**Agregar Obras** : Ingresar el tipo de obra o Estaciones especiales de obras internas o complementarias.

## Tipo de Obra o Inst. Especiales (Obras Internas o Complementarias)

**ILUSTRACIÓN 157 INGRESO DE TIPO DE OBRAS**

**Agregar:** escribir la información requerida.

**Agregar:** Crear la información requerida.  
**Editar:** Modificar la información del registro.

**Guardar:** Es para almacenar la información de los registro modificado o agregado.

## 5 GRÁFICO Y LINDEROS DE PREDIO.

Muestra la opción para ingresar las fotos del predio, con la información respectiva de los colindantes y linderos de los predios, como límites por cada uno de los puntos cardinales, así como sus medidas también.

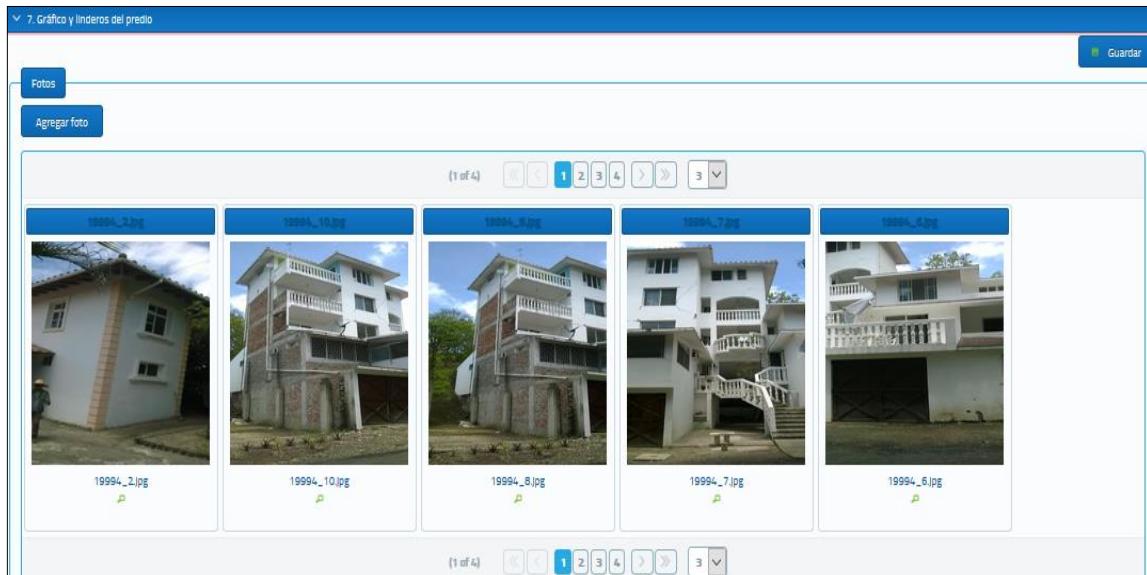


ILUSTRACIÓN 158 VISUALIZACIÓN DE FOTOS DE LOS PREDIOS

Consta de acciones en la fotografía almacenada  es para girar a la derecha, izquierda, visualizar mínima, maximizar y eliminar.

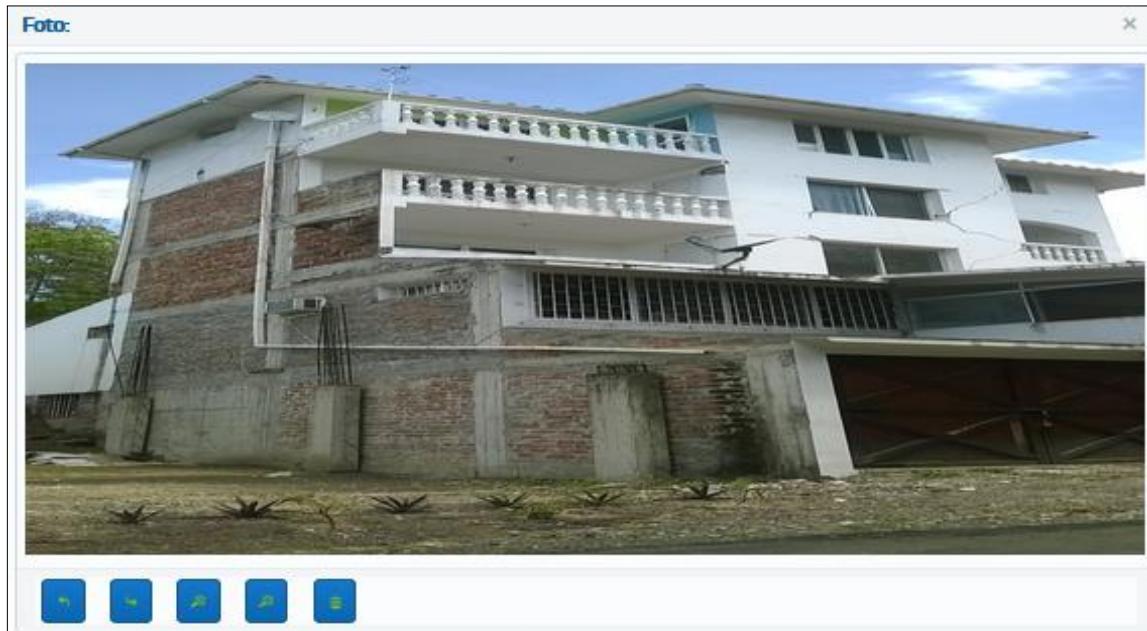
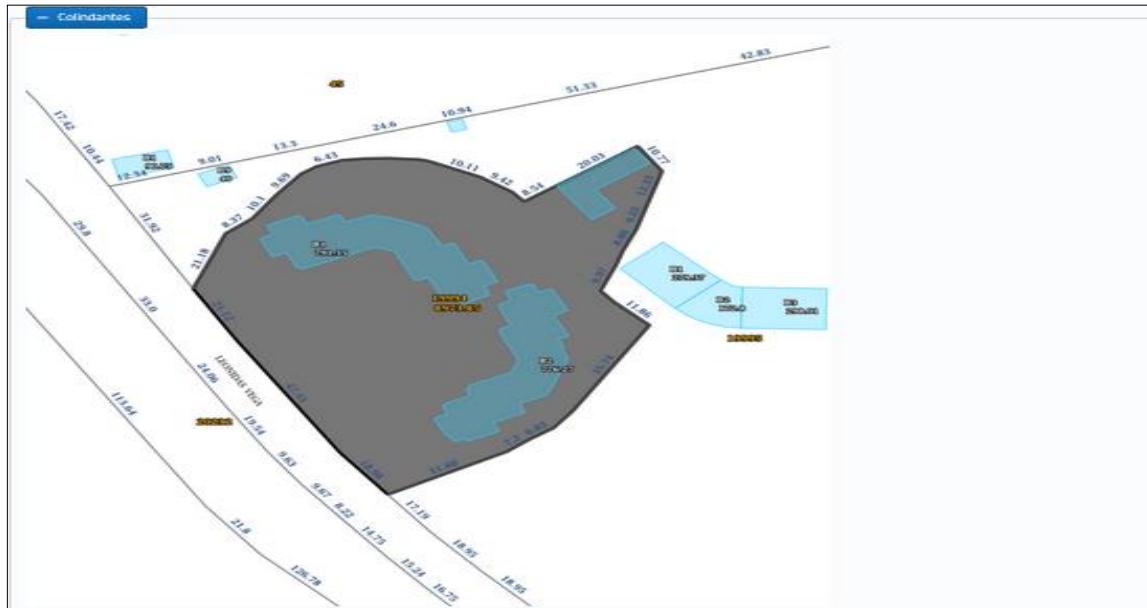


ILUSTRACIÓN 159 DE ACCIONES EN LA FOTOGRAFÍA

— Colindantes

**Terrenos contiguos:** Presenta de forma gráfica el límite entre terrenos, referido específicamente a dos lugares, terrenos o construcciones que lidan entre sí o están contiguos.



## ILUSTRACIÓN 160 GRÁFICOS DE COLINDANTES DEL PREDIO

## - Underos Predates

**Líneas divisorias**: Sirven como líneas divisorias, ya sean límites internacionales y estatales, o sencillas líneas de lotificación en un área urbana.

- Seleccionar la orientación, clic en buscar colindante y accionar agregar, también se puede eliminar en la acción que está representada por el botón que tiene la x.

Linderos Prediales	Orientación	Colindante	Agregar
Seleccionar...	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Agregar"/>	
Orientación	Con	En	Acción
ESTE	1322500101030040000000	78753.06	X

ILUSTRACIÓN 161 OPCIÓN DE LINDEROS DEL PREDIO

Predios										
# Predio	Urbanización	PARROQUIA	ZONA	SECTOR	MZ	LOTE	BLOQUE	PISO	UNIDAD	
45	EL MORRO	50	1	1	3	1	0	0	0	
47	EL MORRO	50	1	1	3	4	0	0	0	
48	LOS GUAYACANES	50	1	1	3	5	0	0	0	
49	LOS GUAYACANES	50	1	1	3	6	0	0	0	
50	LOS GUAYACANES	50	1	1	3	7	0	0	0	
51	LOS GUAYACANES	50	1	1	3	8	0	0	0	
52	LOS GUAYACANES	50	1	1	3	9	0	0	0	
53	LOS GUAYACANES	50	1	1	3	10	0	0	0	
54	LOS GUAYACANES	50	1	1	3	11	0	0	0	
55	LOS GUAYACANES	50	1	1	3	12	0	0	0	

Seleccionar

ILUSTRACIÓN 162 SELECCIÓN DE LOS COLINDANTES

**Nuevo:** escribir la información requerida.

**Editar:** Modificar la información del registro.

**Guardar:** Es para almacenar la información de los registros modificados o agregados.

## 6 VIVIENDA CENSAL.

Es para realizar el ingreso de los datos esenciales de caracterización de la propiedad, e ingresar las características de los datos descriptivos, información del jefe del hogar, ingresar las instalaciones nivel de vivienda y los datos de los informantes.

### ■ Datos Descriptivos

: Permite seleccionar o cambiar la información de los catálogos en los campos de clasificación de vivienda, tipo de vivienda, condición de vivienda.

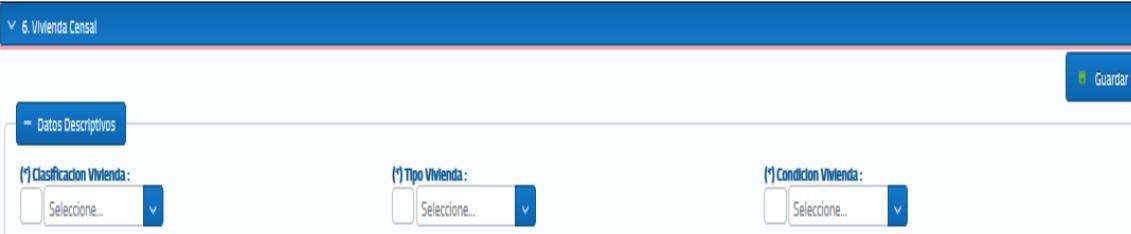


ILUSTRACIÓN 163 DATOS DESCRIPTIVOS

**— JEFE DEL HOGAR**: Ingresar los datos del “jefe o jefa de hogar” como número de identificación, y los nombres completos.

Escribir el número de identificación y hacer clic en el ícono de la lupa, automáticamente agrega los datos del jefe del hogar, si existiría en la base.

ILUSTRACIÓN 164 INGRESO DE INFORMACIÓN DEL JEFE DEL HOGAR

**— Instalaciones Nivel Vivienda**: Presenta el formato para agregar o modificar los datos esenciales de instalaciones de satisfacer las necesidades de la población, garantizar Independientemente de su carácter público o privado, en áreas del territorio, lotes independientes y edificaciones.

- Números de habitaciones (excluye, baño, cocina y negocio): un número asignado a una habitación en un edificio.
- Número de hogares: Cantidad de hogares que habitan en esa tendencia
- Espacio para bañarse o duchas: Cantidad de espacio para bañarse.
- Cantidad de habitantes: Se refiere al número de miembros en el hogar, es decir, que viven bajo un mismo techo.
- Número de dormitorio: Describe a la cantidad de dormitorio que tienen la vivienda.
- Número de celulares: Representa que cantidad de celulares consta en ese domicilio.

ILUSTRACIÓN 165 SELECCIÓN DE INSTALACIONES DE NIVEL DE VIVIENDA

**Infórmate:** Ingresar los datos válidos de vivienda son los proporcionados por el informante idóneo.

Los informantes idóneos para datos de viviendas son:

- jefe/a de hogar
- Él/la cónyuge
- Persona de 15 años o más, que habite permanentemente en la vivienda

INFORMANTE

CI/RUC: \_\_\_\_\_

Nombres: \_\_\_\_\_

Apellidos: \_\_\_\_\_

ILUSTRACIÓN 166 INGRESO DE INFORMACIÓN DE INFORMANTE

**Confirmación**

Esta seguro de guardar los cambios realizados?

Aceptar      Cancelar

ILUSTRACIÓN 167 IMAGEN DE CONFIRMACIÓN DE LOS CAMBIOS REALIZADOS

**Nuevo:** escribir la información requerida.

**Editar:** Modificar la información del registro.

**Guardar:** Es para almacenar la información de los registro modificado o agregado.

## 7 RESPONSABLES Y OBSERVACIONES

Esta opción presenta el ingreso de los responsables encargados de actualizar el predio como el Actualizador y Fiscalizador predial, en esta parte se puede seleccionar los datos para realizar cambios en los registros y para seleccionar esta Acción realizar clic en el Icono que está representado por una lupa, para Editar los campos CI/RUC, tanto en las opciones para actualizador predial como para fiscalizador predial.

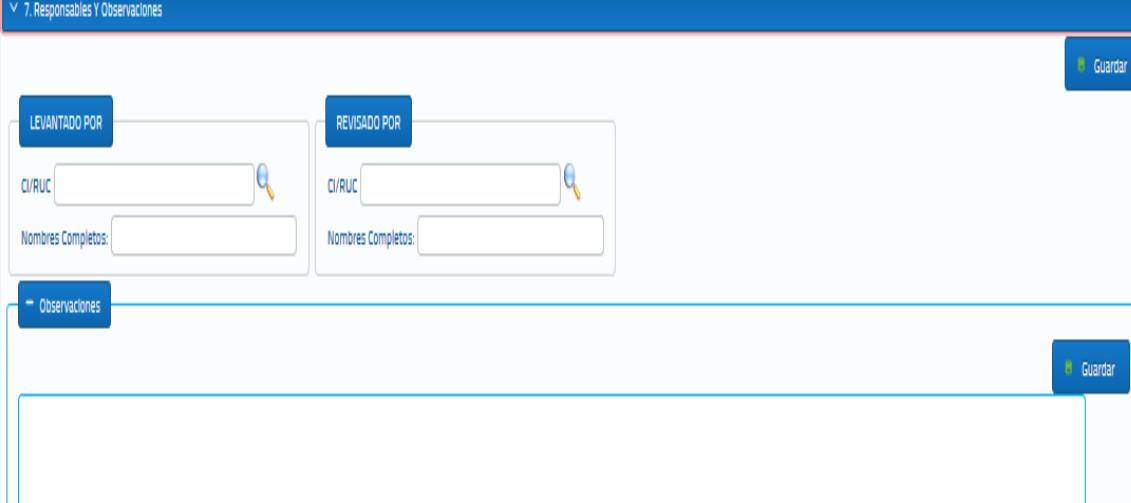
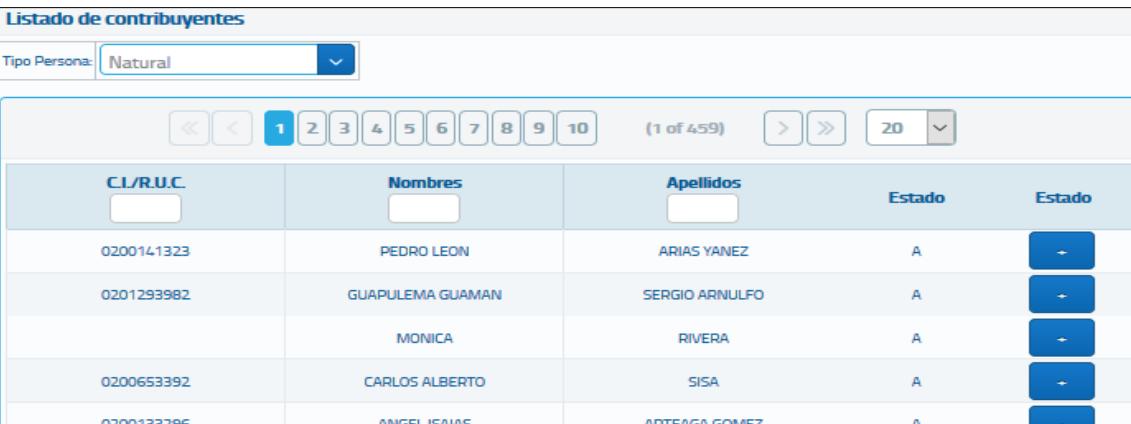


ILUSTRACIÓN 168 INGRESAR CAMPOS DE RESPONSABLES

Seleccionar el fiscalizador para agregarlo en la ventana de los responsables, para la actualización predial y del fiscalizador predial.



CL/R.U.C.	Nombres	Apellidos	Estado	Estado
0200141323	PEDRO LEON	ARIAS YANEZ	A	+ 
0201293982	GUAPULEMA GUAMAN	SERGIO ARNULFO	A	+ 
	MONICA	RIVERA	A	+ 
0200653392	CARLOS ALBERTO	SISA	A	+ 
0200133296	ANGEL ISAIAS	ARTEAGA GOMEZ	A	+ 

ILUSTRACIÓN 169 SELECCIÓN DE FISCALIZADOR

**Nuevo:** escribir la información requerida.

**Editar:** Modificar la información del registro.

**Guardar:** Es para almacenar la información de los registros modificados o agregados.

## 8 DOCUMENTOS ADJUNTOS

Es para verificar los documentos adjuntados o agregar uno nuevo.

8. Documentos Adjuntos		
Nombre Doc.	Fecha Ingreso.	Opciones.
		<b>Agregar Documento</b>

ILUSTRACIÓN 170 ADJUNTAR DOCUMENTOS

**Agregar Documento**

Es para agregar el documento para proceder a realizar la adjuntarán:

- Selecciona los archivos que quieras adjuntar y haz clic en el botón Seleccionar para empezar a cargarlos.
- seleccionar el botón subir para proceder a aceptar o caso contrario cancelar.
- 

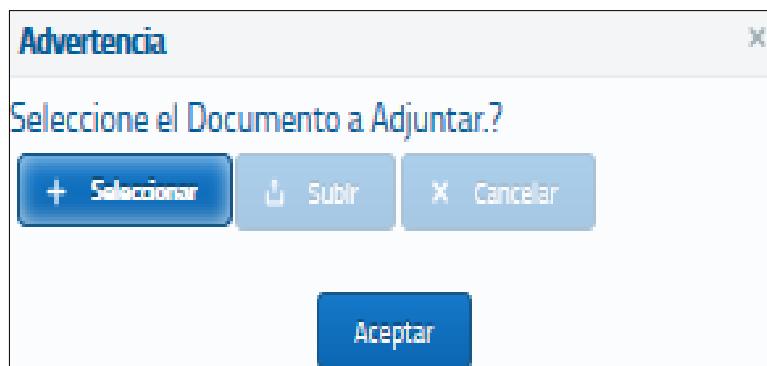


ILUSTRACIÓN 171 ADJUNTAR DOCUMENTOS

Al seleccionar el botón Aceptar presenta el mensaje que el archivo fue cargado satisfactoriamente.



ILUSTRACIÓN 172 NOTA ARCHIVO CARGADO

### 9.1.2. GENERAR REPORTES DE CAMBIOS.

Es para realizar las consultas de los reportes total de predios ingresados, todos los predios Rustico y Urbanos, filtrar nombre por parroquia, sector, manzana, para proceder ver el reporte con la información seleccionada, elegir la acción para consulta.

- Seleccionar por el tipo de reporte a consultar.
- Filtrar por nombre de Parroquias, zona, sector, manzana.
- Clic en el Botón imprimir para ver el Reporte.

**Listado de predios**

Todos    Predios Urbanos    Predios Rusticos

TIPO DE CONSULTA	GENERAR REPORTE	INFORMACIÓN GENERAL		
<input style="width: 100%; height: 25px; border: none; border-radius: 5px; background-color: #0070C0; color: white; font-weight: bold;" type="button" value="TOTAL DE PREDIOS REGISTRADOS POR PARROQUIA - ZONA - SECTOR"/>				
Nombre Parroquia:	ZONA	SECTOR	MANZANA	
Todos	1	2	5	
<input style="width: 100px; height: 30px; border: none; border-radius: 5px; background-color: #0070C0; color: white; font-weight: bold;" type="button" value="IMPRIMIR"/>				

ILUSTRACIÓN 173 CONSULTAS DE TOTALES DE PREDIOS

Presenta el formato del Reporte según como se ejecuta la consulta a continuación algunos formatos.

- clic en el botón **IMPRIMIR**.

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTON IBARRA**

**CATASTRO DIGITAL  
INFORME DE PREDIOS MODIFICADOS**

Desde: 03/07/2017      Hasta: 25/07/2017

INFORMACION PREDIAL						
Clave Catastral	Clave Catastral Anterior	Sector:	Mz:	Sl:	Usuario Modifica	
1001575701038028000000000	100157570138028000	1	38	28	admin	
1001575701057032010000000	100157570157032001	1	57	32	admin	
100157570207405500021000	100157570274055000	2	74	55	admin	
1001010101002012020000000	100101010102012002	1	2	12	admin	
1001010101048001110000000	100101010148001011	1	48	1	admin	
1001010101048001010000000	100101010148001001	1	48	1	admin	
1001010101048001100000000	100101010148001010	1	48	1	admin	
100103030203500100321000	100103030235001000	2	35	1	admin	
1001030313015001800000000	100103031315001080	13	15	1	admin	

ILUSTRACIÓN 174 REPORTE INFORME DE MODIFICACIÓN POR FECHA POR USUARIO

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTON IBARRA**

**CATASTRO DIGITAL**

Nombre(s) de Usuario(s): \_\_\_\_\_ Desde: 25/07/2017 Hasta: 25/07/2017 Total: 4

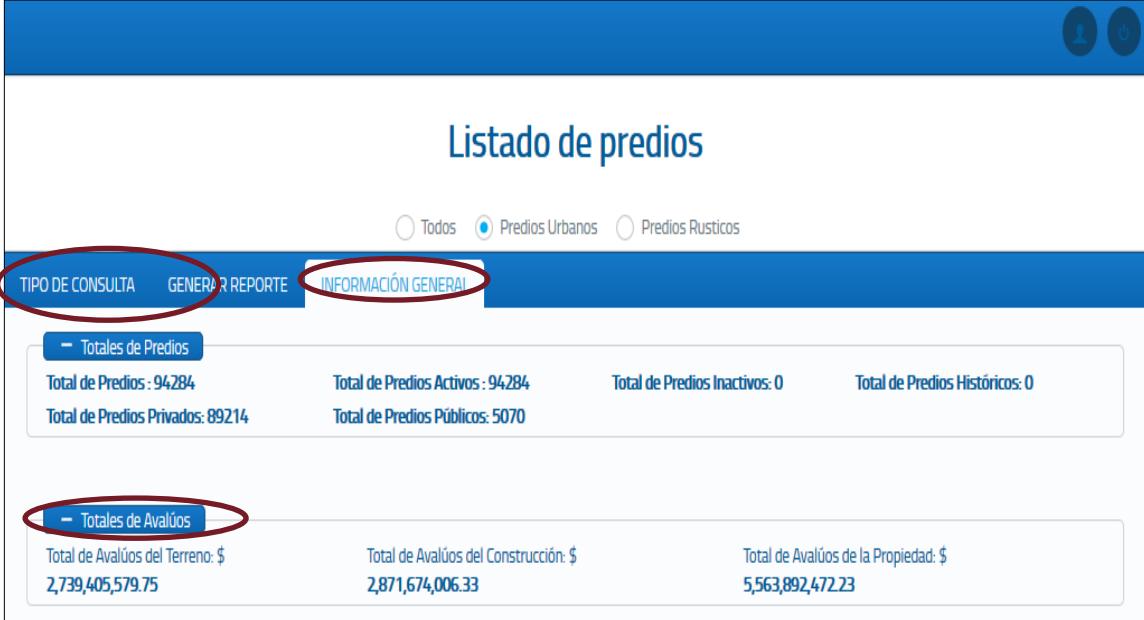
**INFORMACION PREDIAL**

Clave Catastral	Clave Catastral Anterior	Sector	Mz:	St:	Cambios
100103030203500100321000	100103030235001000	2	35	1	Se cambió Área Declarada Construcción de 0 a 355.00 Se eliminó 1 ítem de Bloques Constructivos
100103030203500100321000	100103030235001000	2	35	1	Se cambió Clave Catastral de 1001030302035001000000000 a 100103030203500100321000 Se cambió Mz (Plano Aprobado) de vacío a 321 Se cambió Lote (Plano Aprobado) de vacío a 321 Se cambió Calle Secundaria de BORRERO EUSEBIO a 2141331 Se cambió Descripción (PH) de vacío a 3212 Se cambió Nombre del Predio o Edificación de vacío a 31232 Se cambió Coordenadas X (Latitud) de vacío a 312 Se cambió Coordenada Y (Longitud) de vacío a 312 Se cambió Planta (Piso PH) de 0 a 321
100101010104600110000000	100101010146001010	1	46	1	Se cambió Clave Catastral de 100101010104600101000000 a 100101010104600110000000 Se cambió Mz (Plano Aprobado) de vacío a vacío Se cambió Calle Secundaria de RÍO CHIMBO Y CALLE S/N a ewqewewewewewew Se cambió Descripción (PH) de vacío a vacío Se cambió Nombre del Predio o Edificación de vacío a vacío Se cambió Agua Recibe de POR TUBERIA DENTRO VIVIENDA a vacío Se cambió Eliminación de basura de POR CARRO RECOLECTOR a vacío Se cambió Energía Eléctrica Proviene de RED DE EMPRESA ELÉCTRICA DE SERVICIO PÚBLICO a vacío Se cambió Nombre del espacio urbano / rural de vacío a BARRIO Se cambió Nombre del espacio urbano / rural de vacío a COOP. MARDOQUEO LEON CARPUELA
100101010104600101000000	100101010146001001	1	46	1	Se cambió Clave Catastral de 100101010104600100100000 a 100101010104600101000000 Se cambió Mz (Plano Aprobado) de vacío a vacío Se cambió Calle Secundaria de RÍO CHIMBO Y CALLE S/N a RÍO CHIMBO Y CALLE S/N te Se cambió Descripción (PH) de vacío a vacío Se cambió Nombre del Predio o Edificación de vacío a vacío Se cambió Agua Recibe de POR TUBERIA DENTRO VIVIENDA a vacío Se cambió Eliminación de basura de POR CARRO RECOLECTOR a vacío Se cambió Energía Eléctrica Proviene de RED DE EMPRESA ELÉCTRICA DE SERVICIO PÚBLICO a vacío Se cambió Nombre del espacio urbano / rural de vacío a BARRIO Se cambió Nombre del espacio urbano / rural de vacío a COOP. MARDOQUEO LEON CARPUELA
100101010104600101000000	100101010146001001	1	46	1	Se cambió Internet de vacío a false Se cambió Red Telefónica de vacío a false Se cambió Aceras de vacío a true Se cambió Alumbrado Público de vacío a true Se cambió Asco calles de vacío a true Se cambió Tv_Pagada de vacío a false Se cambió Medidor_energía de vacío a false Se cambió Transporte Público de vacío a false Se cambió Bordillos de vacío a false Se cambió Recolección Basura de false a true Se cambió Telefonía Satelital de vacío a true Se cambió Alarmas Comunitarias de vacío a false Se cambió id de vacío a 274 Se cambió valor de vacío a CARRO CISTERNA Se cambió codename de vacío a carro_cisterna Se cambió id de vacío a 728 Se cambió valor de vacío a POR TUBERIA DENTRO VIVIENDA Se cambió codename de vacío a dentro_vivienda

ILUSTRACIÓN 175 REPORTES INFORME DE PREDIOS MODIFICADOS POR USUARIO

### 9.1.3. REPORTE DE INFORMACIÓN GENERAL

Presenta información total de Predios y totales de Avalúos.



The screenshot shows a software interface titled "Listado de predios". At the top, there are three filter buttons: "Todos" (All), "Predios Urbanos" (Urban Properties), and "Predios Rusticos" (Rustic Properties). Below the filters, there are two tabs: "TIPO DE CONSULTA" (Type of Consultation) and "INFORMACIÓN GENERAL" (General Information). The "INFORMACIÓN GENERAL" tab is highlighted with a red oval. Under this tab, there are two sections: "- Totales de Predios" (Total Properties) and "- Totales de Avalúos" (Total Assessments). The "Totales de Predios" section displays the following data:

Total de Predios : 94284	Total de Predios Activos : 94284	Total de Predios Inactivos: 0	Total de Predios Históricos: 0
Total de Predios Privados: 89214	Total de Predios Públicos: 5070		

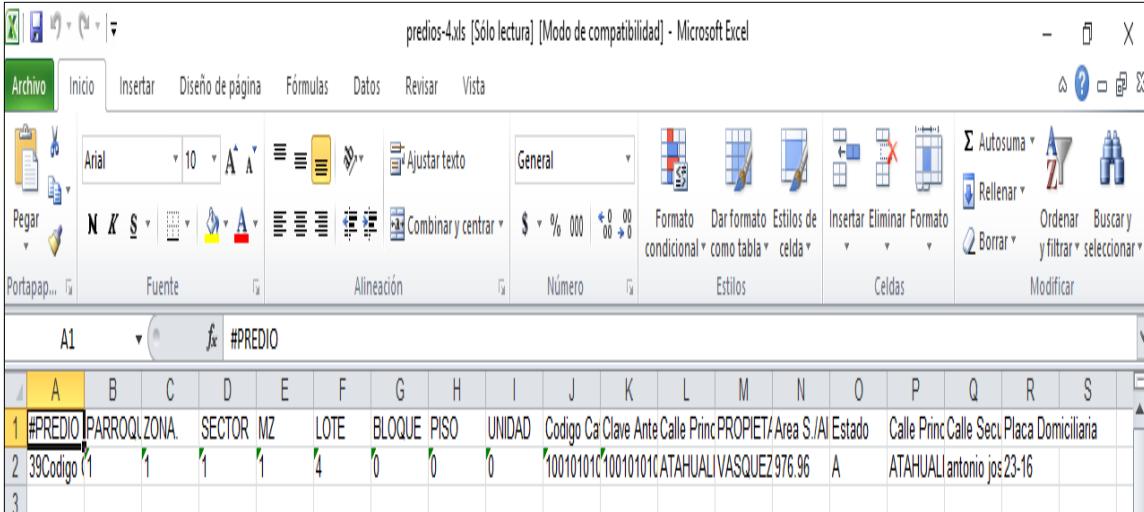
The "- Totales de Avalúos" section displays the following data:

Total de Avalúos del Terreno: \$ 2,739,405,579.75	Total de Avalúos del Construcción: \$ 2,871,674,006.33	Total de Avalúos de la Propiedad: \$ 5,563,892,472.23
---	--	---

ILUSTRACIÓN 176 INFORMACIÓN GENERAL DE LOS PREDIOS

#### 9.1.3.1. Botón exportar

Presenta información del predio en formato EXCEL.



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "predios-4.xls [Sólo lectura] [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel". The ribbon menu is visible at the top, showing "Archivo", "Inicio", "Insertar", "Diseño de página", "Fórmulas", "Datos", "Revisar", and "Vista". The "Inicio" tab is selected. The toolbar below the ribbon includes buttons for "Pegar", "Formato", "Número", "Estilos", "Celdas", and "Modificar". The main worksheet displays a property record with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	#PREDIO	PARROQUIA	ZONA.	SECTOR	MZ	LOTE	BLOQUE	PISO	UNIDAD	Código Ca	Clave Ante	Calle Princ	PROPIETARIO	Área S./Al	Estado	Calle Princ	Calle Sect.	Placa Domiciliaria	
2	39Código (1	1	1	1	4	0	0	0	10010101C10010101CATAHUASI VASQUEZ	976.96	A	ATAHUALI	antonio josé	23-16					
3																			

ILUSTRACIÓN 177 INFORMACIÓN DE PREDIO EN EXCEL

## 9.2. INGRESAR PHs

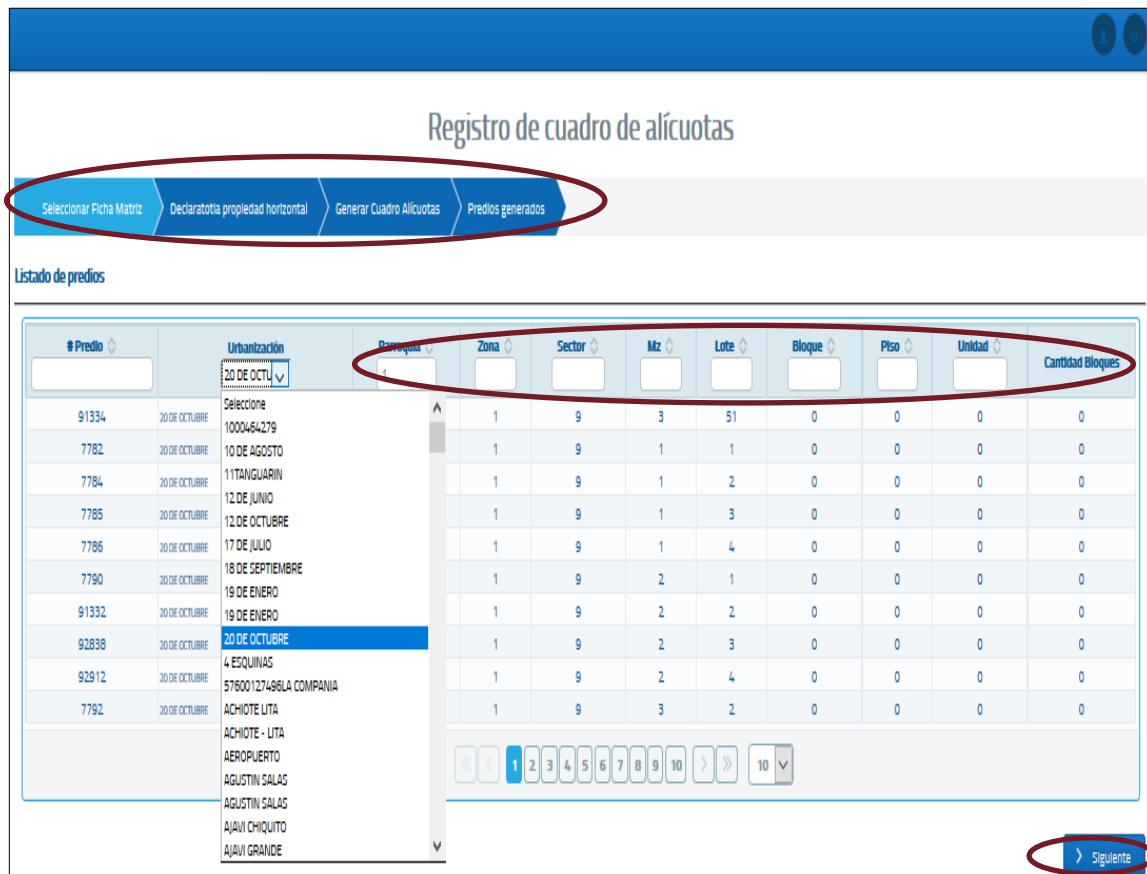
Es para crear las propiedades horizontales en las cuales, presenta la siguiente pantalla.

**Propiedad Horizontal (PH):** Corresponden a predios o bienes inmuebles que se hallan al interior de un lote y que jurídicamente han sido objeto de un proceso Instructivo, para el registro de datos en la Ficha Predial de Bienes Inmuebles y legal de ser declarados en Propiedad Horizontal, misma que puede ser:

- Propiedad Horizontal con carácter vertical.
- Propiedad Horizontal con carácter horizontal.

### 9.2.1. Seleccionar Ficha Predial Matriz

- Filtrar por el número único de predio, urbanización, parroquias, zona, sector, lote, bloque, peso o unidad, además muestra el número de edificaciones por cada predio.
- Seleccionar un predio para continuar (el predio debe tener edificaciones).



# Predio	Urbanización	Parroquia	Zona	Sector	Mz	Lote	Bloque	Piso	Unidad	Cantidad Bloques
91334	20 DE OCTUBRE	1			1	9	3	51	0	0
7782	20 DE OCTUBRE	10 DE AGOSTO			1	9	1	1	0	0
7784	20 DE OCTUBRE	11 TANGUARIN			1	9	1	2	0	0
7785	20 DE OCTUBRE	12 DE JUNIO			1	9	1	3	0	0
7786	20 DE OCTUBRE	12 DE OCTUBRE			1	9	1	4	0	0
7790	20 DE OCTUBRE	17 DE JULIO			1	9	2	1	0	0
91332	20 DE OCTUBRE	18 DE SEPTIEMBRE			1	9	2	2	0	0
91332	20 DE OCTUBRE	19 DE ENERO			1	9	2	2	0	0
92838	20 DE OCTUBRE	20 DE OCTUBRE			1	9	2	3	0	0
92912	20 DE OCTUBRE	4 ESQUINAS			1	9	2	4	0	0
7792	20 DE OCTUBRE	57800127496LA COMPAÑIA			1	9	3	2	0	0
		ACHIOTE LITA								
		AEROPUERTO								
		AGUSTIN SALAS								
		AGUSTIN SALAS								
		AJAVI CHIQUITO								
		AJAVI GRANDE								

ILUSTRACIÓN 178 CREAR PROPIEDADES HORIZONTALES

### 9.2.2. Datos legales de la declaratoria de propiedad horizontal.

En el título de dominio del bien inmueble, ingresar las cantidades de alícuotas, tipos de PH y seleccionar si tiene escritura para ingresar los datos.

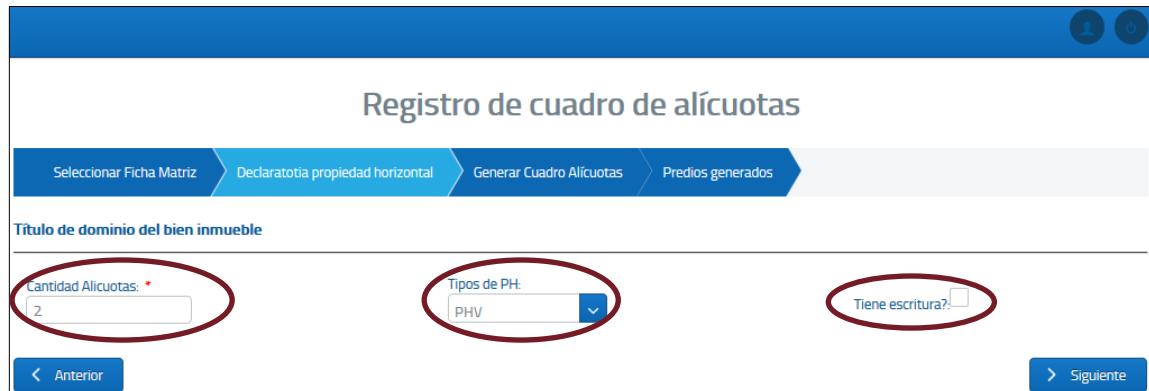


ILUSTRACIÓN 179 INGRESO DE DECLARATORIA PROPIEDAD HORIZONTAL

#### 9.2.2.1. Tiene escritura

Si tiene escritura presenta el formato para ingresar los datos de aprobación, en los campos correspondientes tipos de PH Y PHH, número de Resolución, fecha de Resolución, Área del solar, Área de construcción y numero de bloques, también ingresar los datos de información de identificación del administrador /Promotor y Subir el documento declaratoria propiedad horizontal para continuar con el registro.

##### 9.2.2.1.1. Datos de aprobación

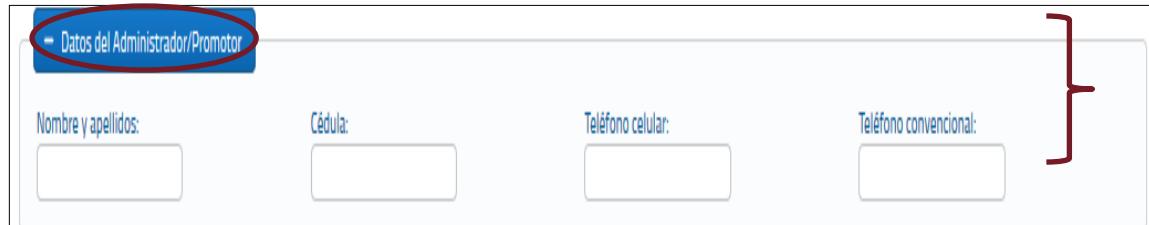
Para ingresar los datos de aprobación se tiene que seleccionar el tipo de propiedad horizontal.



ILUSTRACIÓN 180 DATOS DE APROBACIÓN

### 9.2.2.1.2. Datos de administrador/Promotor

Ingresar los datos del administrador /Promotor, editar los campos que presenta el formato.



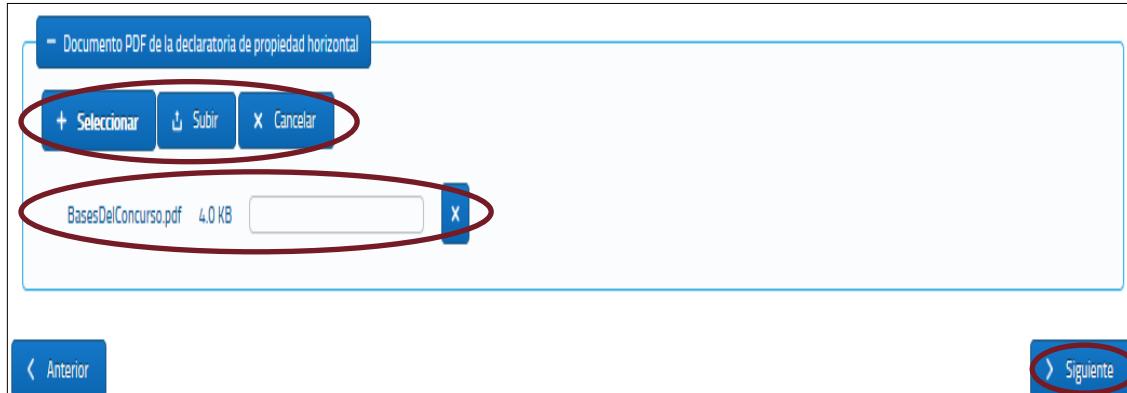
Nombre y apellidos:	Cédula:	Teléfono celular:	Teléfono convencional:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ILUSTRACIÓN 181 DATOS DEL ADMINISTRADOR/PROMOTOR

### 9.2.2.1.3. Documentos pdf de la declaratoria de propiedad horizontal

En esta sección es para adjuntar el documento en PDF de la declaratoria de la propiedad horizontal y hacer clic en el botón seleccionar y subir o caso contrario cancelar si no es el documento correcto, para proceder a continuar.

- **Siguiente:** Es para continuar el proceso.



+ Seleccionar	↓ Subir	X Cancelar
BasesDelConcurso.pdf 4.0 KB		

ILUSTRACIÓN 182 DOCUMENTOS PDF DE LA DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL

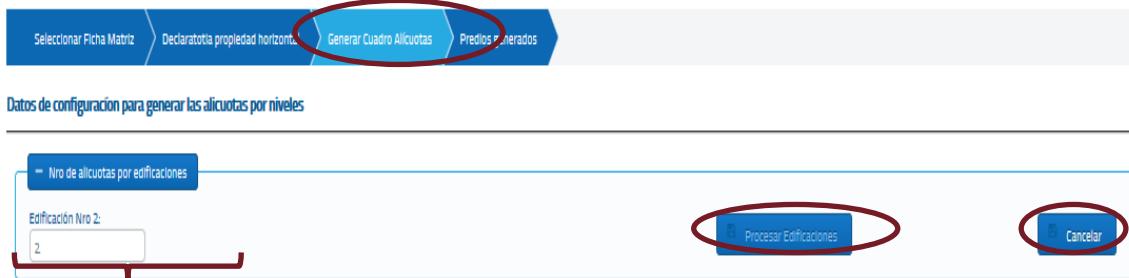
### 9.2.3. Generar cuadro de alícuota

Es para ingresar los datos de configuración para generar la alícuota por niveles.

#### 9.2.3.1. Número de alícuotas por edificaciones

Ingresar el número de edificaciones para seleccionar el botón “**Procesar Edificaciones**” y caso contrario “**Cancelar**”.

**Registro de cuadro de alícuotas**



Datos de configuración para generar las alícuotas por niveles

Nro de alícuotas por edificaciones  
Edificación Nro 2:  
2

Procesar Edificaciones  
Cancelar

ILUSTRACIÓN 183 INGRESO DE NÚMERO DE ALÍCUOTAS

#### 9.2.3.2. Información generada por niveles

Presenta la información detallada por niveles de las edificaciones para ingresar datos requeridos.

- Ingresar el número de nivel y el número de Alícuotas en las edificaciones.
- Clic en la acción siguiente.



Información detallada por niveles de las Edificaciones		
Edificación	Nro. Nivel	Nro. alícuotas
Edificación Nro 2	1	4
Edificación Nro 1	1	6

< Anterior      > Siguiente

ILUSTRACIÓN 184 INFORMACIÓN GENERADAS POR NIVELES

#### 9.2.3.3. Grabar cuadro de alícuota

Seleccionar el botón generar cuadro de alícuota, presenta el mensaje de confirmación de la actualización de alícuotas.

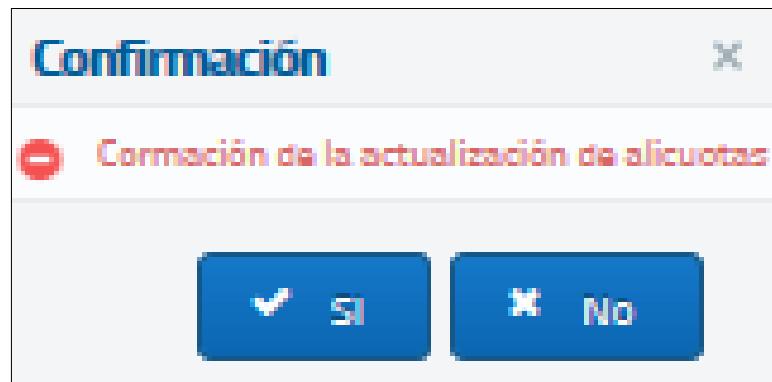


ILUSTRACIÓN 185 CONFIRMACIÓN DE GRABAR LOS CAMBIOS DE LAS ALÍCUOTAS

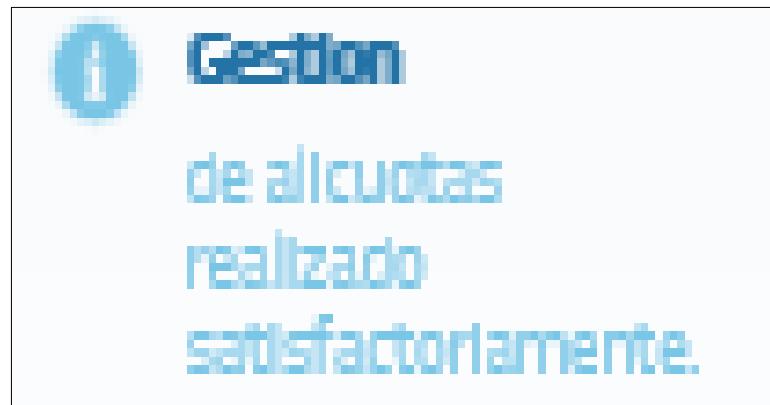


ILUSTRACIÓN 186 GESTIÓN DE ALÍCUOTAS REALIZADAS

#### 9.2.4. Predios generados

Presenta la información de las propiedades horizontales, para editar la alícuota.

- Hacer clic en la siguiente acción .

CIPAL DEL CANTON IBARRA

Registro de cuadro de alícuotas

Seleccionar Ficha Matriz **Predios generados**

Listado de propiedades horizontales generadas

PARROQUIA	ZONA	SECTOR	MZ	LOTE	BLOQUE	PISO	UNIDAD	ALICUOTA		AREA	
								UTIL	COMUNAL	DECLARADA	CONSTRUIDA
51	4	1	11	6	3	0	0				

1-1 de 1    << < > >>    10

Alicuota comunal total: 0

< Anterior      Grabar cuadro alícuotas

ILUSTRACIÓN 187 PREDIOS INFORMACIÓN GENERADOS

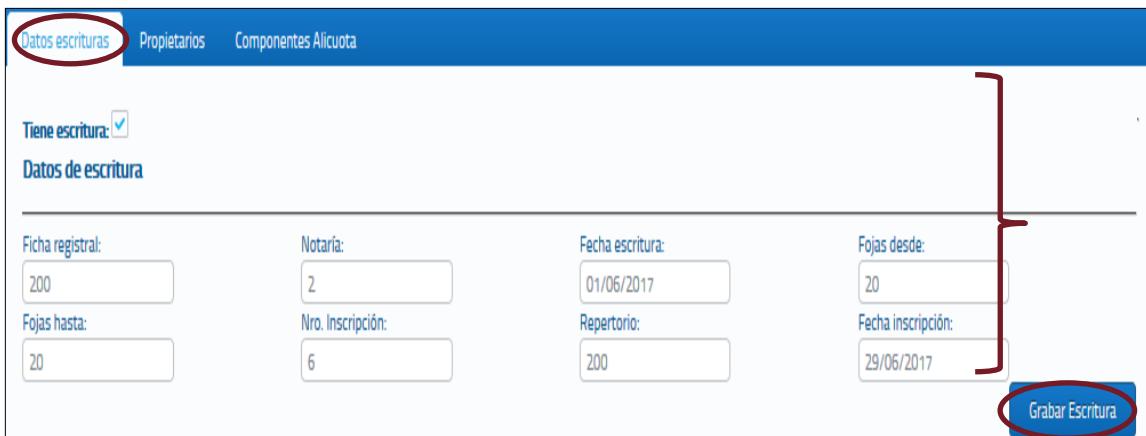
- presenta el formato para agregar información de las escrituras, que consta de tres pestañas.

**Datos escrituras      Propietarios      Componentes Aliquota**

ILUSTRACIÓN 188 OPCIONES PARA INGRESAR DATOS DE ESCRITURA

#### 9.2.4.1. Datos de escritura.

- Ingresar en los respectivos campos la información de la escritura que se requiere.
- Para almacenar la información, hacer clic en “**Grabar Escritura**”.



Tiene escritura:

Datos de escritura

Ficha registral: 200	Notaría: 2	Fecha escritura: 01/06/2017	Fojas desde: 20
Fojas hasta: 20	Nro. Inscripción: 6	Reportorio: 200	Fecha inscripción: 29/06/2017

**Grabar Escritura**

ILUSTRACIÓN 189 INGRESAR DATOS DE ESCRITURA

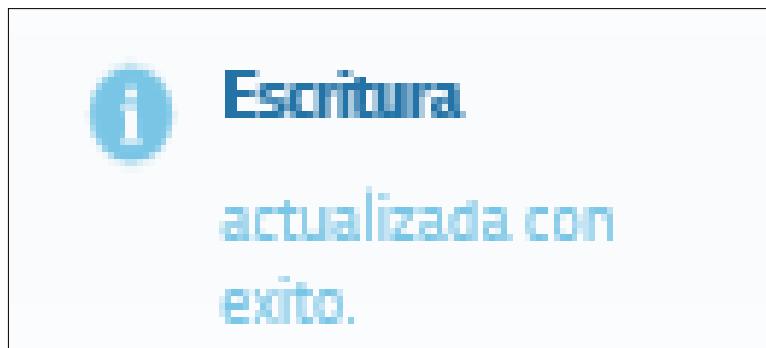


ILUSTRACIÓN 190 CONFIRMACIÓN DE ESCRITURA ACTUALIZADA

#### 9.2.4.2. Propietarios

Ingresar los datos personales de acuerdo a los campos que presentan las pestañas,

- Seleccionar si es Residente o Copropietario.
- Ingresar el Porcentaje de posesión y Observación copropietario.
- Clic en el botón Agregar o cancelar.

**Propietarios**

<input type="checkbox"/> Es Residente:	<input checked="" type="checkbox"/> Copropietario:
Porcentaje Posesión: <input type="text" value="100.0"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> Observación copropietario: <input type="text"/>

**Datos Personales**

(*) Número de Documento: <input type="text"/>		(*) Nombres: <input type="text"/>
(*) Apellidos: <input type="text"/>		Fec. Nacimiento: <input type="text"/>

ILUSTRACIÓN 191 AGREGAR DATOS DE PROPIETARIOS

#### 9.2.4.3. Componentes de alícuotas

Ingresar los componentes de alícuotas seleccionar el tipo o de componente, escribir la ubicación, número, área de construcción, área declarada, alícuota útil, alícuota comunal para proceder a seleccionar el botón **adicinar**

Datos escrituras	Propietarios	Componentes Alícuota					
Tipo de componente: <input type="button" value="Local comercial"/>	Ubicación: <input type="text" value="IBARRA"/>	Número: <input type="text" value="2"/>	Área Construcción: <input type="text" value="20"/>	Área declarada: <input type="text" value="20"/>	Alícuota útil: <input type="text" value="15"/>	Alícuota comunal: <input type="text" value="5"/>	<input type="button" value="Adicionar"/>
Departamento	Suite						

ILUSTRACIÓN 192 COMPONENTES ALÍCUOTAS

##### 9.2.4.3.1. Actualizar

En esta sección presenta los componentes de alícuotas agregadas, también presenta la acción para hacer la eliminación de algún componente

- Al hacer clic en el **botón actualizar**, presenta el formato de las alícuotas con los valores actuales y el total de alícuota comunal tota, en caso de que la información no sea la correcta se puede volver actualizar.



Componentes de Alicuota							
NOMBRE	NUMERO	UBICACION	ALICUOTA		AREA		ACCIONES
			UTIL	COMUNAL	DECLARADA	CONSTRUIDA	
Local comercial	9	IBARRA	10	20	100	15	

Observaciones:

Alicuota comunal total: 20

< Anterior      Activar Windows      Grabar cuadro alicuotas

ILUSTRACIÓN 193 ACTUALIZACIÓN DE ALÍCUOTAS

Presenta el siguiente formato de las alícuotas generadas para confirmar información hacer clic en el botón grabar cuadro de alícuotas.

- Clic en la acción que presenta para Grabar el cuadro de alícuotas.



Alícuotas generadas											
PARROQUIA	ZONA	SECTOR	MZ	LOTES	BLOQUE	PISO	UNIDAD	ALICUOTA		AREA	
								UTIL	COMUNAL	DECLARADA	CONSTRUIDA
50	1	3	21	11	1	1	1	32	60	30	60

Alicuota comunal total: 60

< Anterior      Grabar cuadro alicuotas

ILUSTRACIÓN 194 ALÍCUOTAS AGREGADAS Y ACTUALIZADAS

#### 9.2.4.3.2. Grabar Cuadro de Alícuota

Presenta el cuadro de dialogo confirmar la información de los valores agregados, se tiene que hacer clic en "SI" para guardar la actualización de alícuotas.

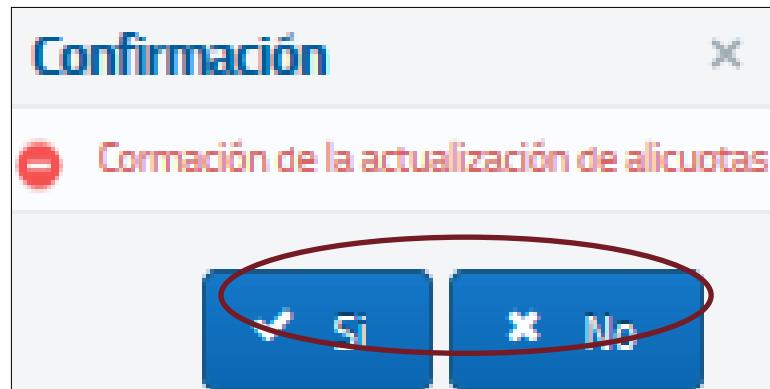


ILUSTRACIÓN 195 CONFIRMACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE ALÍCUOTA



ILUSTRACIÓN 196 GESTIÓN DE ALÍCUOTAS REALIZADO SATISFACTORIAMENTE

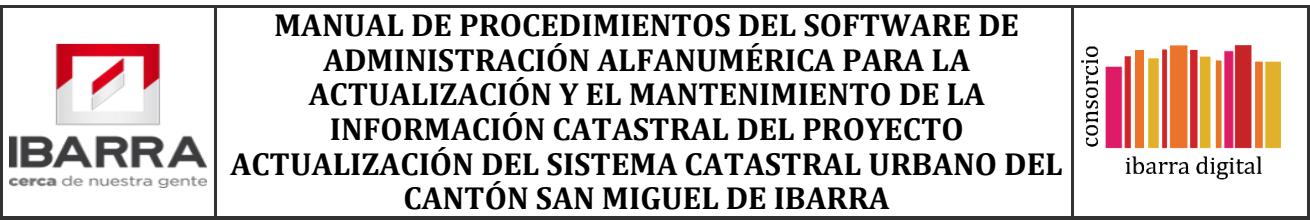
### 9.3. TRANSFERENCIA DE DOMINIOS

Opción es para realizar la transferencia de dominio, también se puede editar los datos de escritura, presionar en el botón “Procesar e imprimir”, el certificado de actualización catastral.



Id	No. Autorización	fecha	Código Catastral	Código único	Estado	Action
5129627	83		1001560102005			
5129627	83		100156010200500200(79063)			

ILUSTRACIÓN 197 OPCIONES DE TRANSFERENCIA DE DOMINIOS



### 9.3.1. Acción Procesar

Presenta el formato para asentar la trasferencia de dominio.

- Ingresar los datos de la escritura de los campos correspondientes en la sección de Escritura.
- Seleccionar forma de adquisición.
- Agregar el propietario anterior y nuevo para realizar la transferencia de dominio.

The screenshot shows a software interface titled 'Transferencia de dominio'. At the top, there is a header bar with the text 'IPAL DEL CANTON IBARRA' and some icons. Below the header, the main title 'Transferencia de dominio' is centered. On the left side, there is a sidebar with several buttons: '+ Escrituras', '+ Forma de adquisición', 'Observaciones', '+ Propietario(s) Anterior(es)', and '- Nuevo(s) Propietario(s)'. To the right of these buttons is a table for adding previous owners. At the bottom of the sidebar is a button labeled 'Agregar propietario'. At the very bottom of the form area, there are two buttons: 'Imprimir transferencia de dominio' and 'Realizar transferencia de dominio'. The central part of the form contains a table with columns for 'Provincia', 'Cantón', 'Parroquia', 'Zona', 'Sector', 'Mz.', 'Lote', 'Bloque', 'Piso', and 'Unidad'. The first row of the table has values: 10, 1, 56, 1, 2, 5, 2, 0, 0, 0. Below the table, there is a large text input field for 'Observaciones'.

ILUSTRACIÓN 198 FORMATO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIOS

### 9.3.2. Acción Imprimir

Presenta el modelo de la transferencia de dominios.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SOFTWARE DE  
ADMINISTRACIÓN ALFANUMÉRICA PARA LA  
ACTUALIZACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LA  
INFORMACIÓN CATASTRAL DEL PROYECTO  
ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA CATASTRAL URBANO DEL  
CANTÓN SAN MIGUEL DE IBARRA**



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTON IBARRA**

**ACTUALIZACION CATASTRAL**

CÓDIGO CATASTRAL: 100157010102002000000000

PARROQUIA: SAN ANTONIO CANTÓN: IBARRA

OTORGADO: SANIPATIN RIVERA VICTOR HUGO

A FAVOR DE: SANIPATIN REYES EDWIN ORLANDO

CÉDULA O RUC: 1001834264

ÁREA: 324.13000 mts

ALICUOTA:

AVALUO USD: 4861.95

CUANTIA: 1215.48

NOMBRE DEL PREDIO: 2

TIPO DE PREDIO: URBANO

BARRIO: CENTRAL

DIRECCIÓN: SIMON BOLIVAR Y ELIAS ALMEIDA

FORMA ADQUISICIÓN: COMPRAVENTA

**LINDEROS**

**OBSERVACIONES:**

NOTARIA N°: 6 NOTARIO: DR MERCEDES TERAN

FECHA DE OTORGAMIENTO: 2018-01-12

martes 16 enero 2018

FUNCTIONARIO GAD-I

FECHA DE ELABORACIÓN

REGISTRADOR

FECHA INSCRIPCIÓN

NUMERO DE AUTORIZACION: 240



ILUSTRACIÓN 199 DOCUMENTOS TRANSFERENCIA DE DOMINIOS

## 9.4. CIUDADELAS

Opción es para crear una Nuevo registro o Editar “Tipo de conjunto” en caso de que se requiera hacer alguna Modificación.

- Escribir en los filtros para realizar la respectiva búsqueda por medio nombres y Tipo de Conjuntos, parroquias.



Listado de Ciudadelas				
Nombre	TipoConjunto	Parroquia	Estado	Editar
BELLAVISTA	BARRIO	CARANQUI	A	<a href="#">Editar</a>
BELLAVISTA ALTO	BARRIO	CARANQUI	A	<a href="#">Editar</a>
BELLAVISTA LOTIZACION LA ORQUIDEAS	BARRIO	CARANQUI	A	<a href="#">Editar</a>
BELLAVISTA CHURLACA	BARRIO	CARANQUI	A	<a href="#">Editar</a>
BARRIO BELLAVISTA	BARRIO	CARANQUI	A	<a href="#">Editar</a>
BELLAVISTA ALTO	BARRIO	CARANQUI	A	<a href="#">Editar</a>

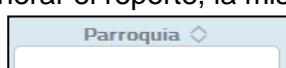
ILUSTRACIÓN 200 OPCIÓN BARRIOS Y CIUDADELAS.

### 9.4.1. Descripción de las opciones de filtros de búsqueda de las ciudadelas.

Opción de separación de resultados de Barrios y Ciudadelas: La opción permite una organización de los resultados con el objeto de que el usuario revise este reporte de una forma fácil y cómoda, aquí tenemos las flechas de navegación para recorrer las páginas de los registros resultantes para la búsqueda, también podemos visualizar la cantidad total de páginas que se van a presentar además, se visualiza la cantidad de registros por página, el usuario también puede modificar la cantidad de registros que se desea obtener en cada página, esta herramienta está presente tanto en la cabecera del reporte como en el pie de cada página.

**Filtros para búsqueda e información de los resultados para el reporte de Barrio y Ciudadela:**

- Filtro de Nombre:  se puede ingresar el nombre de referencia del Barrio o Ciudadela sobre la cual se desea obtener información, esta herramienta también permite poner un orden a la información presentada, esto al utilizar las flechas que organizan la información de menor a mayor.

- Filtro de Tipo Conjunto:  permite seleccionar el tipo de conjunto sobre el cual se desea generar el reporte, la misma es una barra desplegable.
- Filtro de Parroquia:  se puede ingresar el nombre de la parroquia sobre la cual se desea obtener información, esta herramienta también permite poner un orden a la información presentada, esto al utilizar las flechas que organizan la información de menor a mayor.
- Filtro de Estado  : Permite ver el estado del barrio o ciudadela.
- Seleccionar las acciones Nuevo, Editar.

#### 9.4.2. Editar Ciudadela

 Permite al usuario Editar el registro y realizar modificaciones sobre el mismo, cuando edita el registro ingresa en otra ventana de Editar Ciudadela donde se pueden realizar las modificaciones, una vez listo se da clic en el Botón Guardar.

**Editar Ciudadela**

<b>Ingrese Código:</b>	
<b>Ingrese Nombre:</b>	LOTE 4
<b>Tipo Conjunto:</b>	BARRIO
<b>Nombre Parroquia:</b>	CARANQUI

**Activo**

ILUSTRACIÓN 201 OPCIÓN MODIFICAR CIUDADELA

#### 9.4.3. Nuevo Ciudadela

Para generar un nuevo registro de Barrio o Ciudadela se debe Dar clic en él  , ingresar los datos en los campos que presenta el formato, realizar clic en el Botón Guardar Ciudadela se almacenara la información del tipo de conjunto creado o modificado.

- Ingrese el código del barrio, Nombre de la ciudadela.
- Ingresar el nombre de la ciudadela.
- Seleccionar el Tipo de conjunto, Barrios, Ciudadela, Cooperativa, Localización, Cantera, Urbanización.
- Elegir el nombre de la parroquia.
- Clic en el botón Guardar Ciudadela, para que se cree el nuevo registro de la ciudadela.

**Agregar Ciudadela**

Ingrese Código:	<input type="text"/>
Ingrese Nombre:	<input type="text"/>
Tipo Conjunto:	BARRIO
Nombre Parroquia:	CARANQUI

**Guardar Ciudadela**

ILUSTRACIÓN 202 OPCIÓN BARRIOS Y CIUDADELAS, CREAR NUEVO REGISTRO

## 9.5. CERTIFICADO

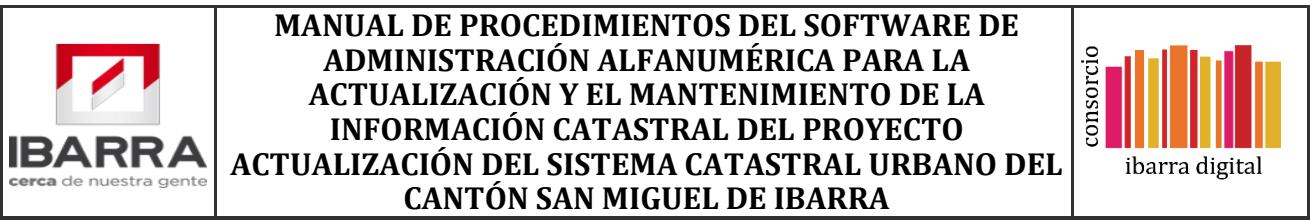
Es para generar los tipos de certificados de Bienes y Avalúos.

- Seleccionar el tipo de certificado.
- Seleccionar el Tipo de consultas.

**Certificados**

DATOS REPORTE	<input checked="" type="radio"/> Título Crédito <input type="radio"/> Trámite
Tipo de Consulta <input checked="" type="radio"/> Datos Predios <input type="radio"/> Datos Ciudadanos	Peticionario <input type="text"/> # Identificación <input type="text"/>
Buscar <input type="button"/>	Titulo Crédito <input type="text"/>
No records found.	Tipo de Certificado CERTIFICACIÓN VALOR EDIFICACIÓN NORMAL CERTIFICACIÓN EDAD DE BLOQUES DE EDIFICACIÓN CERTIFICACIÓN VALOR EDIFICACIÓN PH CERTIFICADO DE AVALÚO CERTIFICADO DE BIENES FICHA CATASTRAL CERTIFICADO DE AVALÚO ACTUALIZADO

ILUSTRACIÓN 203 GENERAR CERTIFICADO



- Al seleccionar el tipo de consulta se puede escoger por “**Datos Predios**” o “**Datos del Ciudadanos**” y al hacer clic en el botón “**Buscar**” presenta la lista para seleccionar el predio o el propietario dependiendo de la selección escogida.

Predios										
# Predio	Urbanización	Clave Anterior	Parroquia	Zona	Sector	MZ	Lote	Bloque	Piso	Unidad
50963	PUGACHO BAJO	100104040910014000	4	4	9	10	14	0	0	0
50966	PUGACHO BAJO	100104040910015000	4	4	9	10	15	0	0	0
50968	PUGACHO BAJO	100104040910016000	4	4	9	10	16	0	0	0
50969	PUGACHO BAJO	100104040910017000	4	4	9	10	17	0	0	0
50970	PUGACHO BAJO	100104040910018000	4	4	9	10	18	0	0	0
50971	PUGACHO BAJO	100104040910019000	4	4	9	10	19	0	0	0
50972	PUGACHO BAJO	100104040910020000	4	4	9	10	20	0	0	0
50973	PUGACHO BAJO	100104040910021000	4	4	9	10	21	0	0	0
50974	PUGACHO BAJO	100104040910022000	4	4	9	10	22	0	0	0
50976	PUGACHO BAJO	100104040910024000		9	10	24	0	0	0	0

ILUSTRACIÓN 204 LISTA DE PREDIOS A SELECCIONAR

Listado de Ciudadanos					
Ingresar Ciudadano					
C.I./R.U.C.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Primer Nombre	Segundo Nombre	Opciones
0000000000069					
0000000000069	CAICEDO	ROSERO	PROSPERO	MARIAN	

ILUSTRACIÓN 205 LISTADO DE CIUDADANOS

- Presenta la información de ciudadanos y los predios que tienen el interesado.

Listado de Ciudadanos							
# Identificación	Nombres						
0000000730	ERAZO LOMBEIDA DAYANA CECILIA						
Listado de Predios							
# Clave Catastral	Parroquia	Área Solar	Área Construcción	Avalúo Solar	Avalúo Construcción	Valor Propiedad	Opciones
10010202080090110000000	ALPACHACA	600		12181.86	0	12181.86	

ILUSTRACIÓN 206 INFORMACIÓN DE CIUDADANOS Y PREDIOS

- Confirmar la información del texto para el certificado.

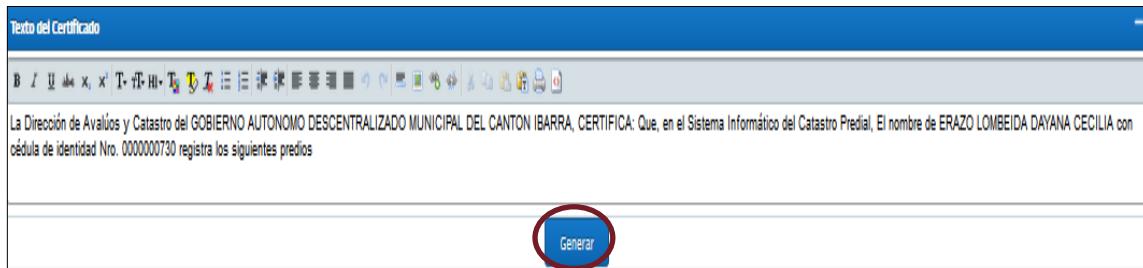


ILUSTRACIÓN 207 INFORMACIÓN DEL CERTIFICADO

### 9.5.1. Generar

Presenta el formato del certificado que se escogió.

	<b>AVALÚOS Y CATASTROS</b> <b>AVALÚOS</b>  <b>BARRIONUEVO LLAMBO SEGUNDO</b> 1803137858	
<b>CERTIFICACIÓN DE AVALÚO</b>		
La Dirección de Avalúos y Catastro del GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON IBARRA, CERTIFICA: Que, en el Sistema Informático del Catastro Predial, El nombre de BARRIONUEVO LLAMBO SEGUNDO CARLOS con el número de CED/RUC/PASP: 1803137858 registra los siguientes predios		
<b>Sector</b> <b>Clave Catastral</b> <b>Nombre del Predio</b> <b>Parroquia</b> <b>Dirección</b> <b>Área Terreno</b> <b>Avalúo Terreno</b> <b>Avalúo Obras</b> <b>Valor Propiedad</b>	URBANO 100104040901401600000000  SAN FRANCISCO AGUSTIN ROSALES Y 206.87000 \$10362,95 \$222,69 \$79500,96	<b>Área Construcción</b> 222.69 <b>Avalúo Construcción</b> \$69138,01
<b>FUNCIONARIO DAC - GADI</b> <b>Procesado por:</b> admin 18/01/18 12:14 5129693		
		

ILUSTRACIÓN 208 CERTIFICADO DE AVALÚOS

## 9.6. SUBIDAS MASIVAS DE FOTOS

Esta opción es para cargar archivos de forma masivas, para continuar debe realizar los siguientes pasos:

- Seleccionar la opción subida masivas.
- Clic en el botón seleccionar y elegir los archivos, confirmar la foto adjuntada o caso contrario eliminar.
- Clic en el botón subir o caso contrario cerrar
- Para vincular Clic en el botón vincular fotos de forma masiva.

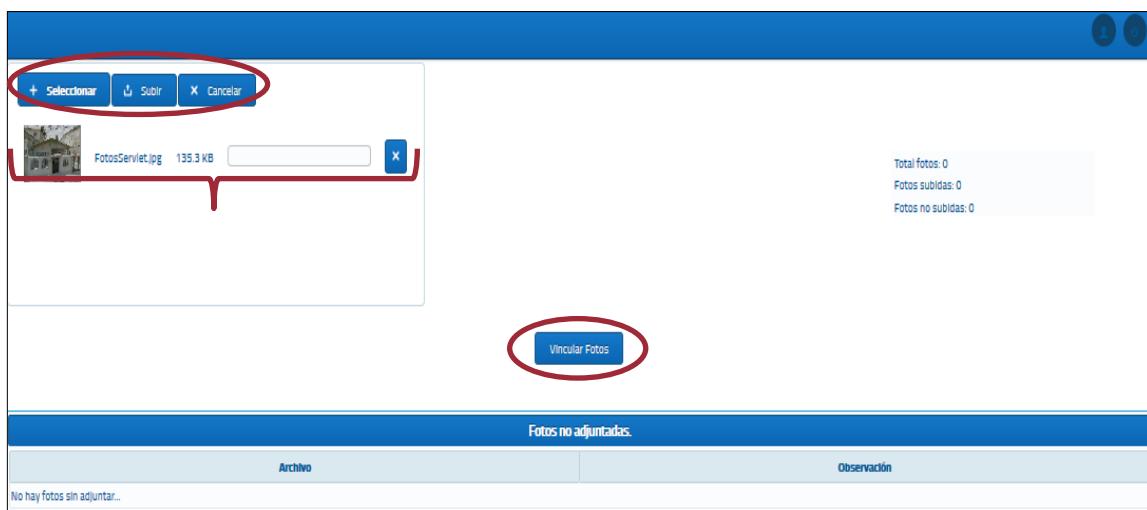


ILUSTRACIÓN 209 SUBIR ARCHIVOS DE FORMA MASIVA

A continuación, se aprecian los archivos de fotografías adjuntadas y las respectivas observaciones.

Fotos no adjuntadas.	
Archivo	Observación
FotoServlet.jpg	Foto ya fue subida con anterioridad.

ILUSTRACIÓN 210 ARCHIVOS ADJUNTADOS

## 9.7. GENERACIÓN DE ÓRDENES

Son para realizar inspecciones a los predios, se genera las órdenes y se le asigna a un responsable y de allí ellos se logan desde las tablas y se descargan las órdenes para realizar las inspecciones.

- Seleccionar las acciones para nueva orden y visualizar el detalle o modificar la información.

Num.Orden	Inicio	Finaliza	Parroquia	Zona	Sector	Mz	Responsable	Supervisor	Estado
5	25/09/2017	28/09/2017	CARANQUI	01	01	01	COrtega	Jjara	P
4	29/08/2017	31/08/2017	LA ESPERANZA	57	1	10	CLara	admin	P
3	28/08/2017	31/08/2017	CARANQUI	1	1	1	CLara	admin	C
2	01/08/2017	31/08/2017	CARANQUI	01	01	050	CLara	admin	P
1	23/08/2017	31/08/2017	LA CAROLINA	1	1	1	BLechon	admin	P

ILUSTRACIÓN 211 GENERACIÓN DE ÓRDENES

### 9.7.1. Nueva orden

Es para realizar la emisión de la nueva orden, ingresar la respectiva información que requiere en el formato, para proceder hacer clic para “**Agregar predios**”.

ILUSTRACIÓN 212 GENERAR LAS NUEVA ÓRDENES

#### 9.7.1.1. Agregar predio

Presenta el formato para seleccionar el predio respectivo, para realizar las órdenes para la inspección.

- Con visto seleccionar predio correspondiente.
- Clic en el botón generar órdenes.

**Emisión de ordenes**

Elija los predios de la orden

	Predio	Cod. catastral	Cod. Anterior
<input type="checkbox"/>	14986	100102020400301400000000	100102020403014000
<input checked="" type="checkbox"/>	14985	100102020400301300000000	100102020403013000
<input type="checkbox"/>	14984	100102020400301200000000	100102020403012000
<input type="checkbox"/>	14983	100102020400301100000000	100102020403011000
<input checked="" type="checkbox"/>	14982	100102020400301000000000	100102020403010000
<input type="checkbox"/>	14981	100102020400300900000000	100102020403009000
<input checked="" type="checkbox"/>	14980	100102020400300800000000	100102020403008000
<input type="checkbox"/>	14979	100102020400300700000000	100102020403007000

**Generar Orden**

ILUSTRACIÓN 213 PREDIOS SELECCIONADO PARA GENERARLAS ÓRDENES

#### 9.7.1.2. Generar predio

Después de generar la orden presenta la nota que la orden fue creada satisfactoriamente, como se puede apreciar en el formato.

Seleccione la orden de trabajo respectiva para visualizar el detalle.

Num.Orden	Inicio	Finaliza	Parroquia	Zona	Sector	Mz	Responsable	Supervisor	Estado
6	28/09/2017	02/10/2017	ALPACHACA	2	4	3	Jjara	Jjara	P
5	25/09/2017	28/09/2017	CARANQUI	01	01	01	CORTEGA	Jjara	P

**Nota**  
Orden # 6, creada satisfactoriamente

ILUSTRACIÓN 214 ORDEN CREADA SATISFACTORIAMENTE

#### 9.7.2. Acción Información

Esta acción presenta la información de forma detallada de la orden, está representada por el icono



, también se puede reasignar a otro responsable.

**Emisión de órdenes**

Fecha Inicio	25/09/2017	Fecha Fin	28/09/2017
Responsable	COrtega	* Parroquia	CARANQUI (1)
* Zona		* Sector	
* Mz			

**Reasignar**

**Elija los predios de la orden**

# Orden	Predio	Fecha	Estado
5	44	22/09/2017	P
5	39	22/09/2017	P
5	38	22/09/2017	P

ILUSTRACIÓN 215 DETALLES ÓRDENES

### 9.7.2.1. Reasignación de órdenes

Al seleccionar esta acción es para realizar la respectiva reasignación a otro usuario.

- Clic en la acción reasignar, elegir el responsable, filtrar el número de predio de la lista de las órdenes.



ILUSTRACIÓN 216 NOTA DE ORDEN REASIGNADA

## 9.8. REVISIÓN DE ORDEN

Después que los técnicos suben las órdenes desde la aplicación móvil, se realiza la respectiva revisión de órdenes, continuar en el menú principal en la opción se llama “**Revisión orden**”, acceder a las acciones de Editar o ver la información de la orden de inspección o Eliminar.

#Orden	Predio	Código Catastral	Responsable	Fecha	Finaliza	Observaciones	Estado	Opciones
5	38	100101010100100300000000	Cortega	25/09/2017	25/09/2017	P		
5	39	100101010100100400000000	Cortega	25/09/2017	25/09/2017	P		
5	44	100101010100100800000000	Cortega	25/09/2017	25/09/2017	P		

ILUSTRACIÓN 217 EXPLORACIÓN DE ÓRDENES DE INSPECCIONES



ILUSTRACIÓN 218 ADVERTENCIA DE LA ORDEN

## 9.9. INICIAR TRANSACCIONES

Esta opción es para ejecutar las transacciones del Departamento de Catastro, que específicamente Generar o modificar y Actualizar, e iniciar los trámites con los datos prediales que se encuentra almacenados en Sistema de Gestión Catastral.

- El presente formato es para seleccionar las opciones realizar transacciones al predio.

ILUSTRACIÓN 219 REALIZAR LAS TRANSACCIONES AL PREDIO

### 9.9.1. Responsables de la transacción

En esta pestaña es para seleccionar y agregar los datos de las transacciones con los respectivos responsables para iniciar el trámite.

- Seleccionar en el catálogo el tipo de transacción Creación de predio, Actualización de Datos Fraccionamiento, Integración Parcelaria, Unificación Predial, Actualización de áreas y linderos (excedentes y diferencia), Afectaciones y Eliminación Predial.
- Escribir el número de trámite a iniciar.
- Seleccionar las opciones del dibujante Departamento, Tipo de rol y Usuario.
- Ingresar la información del Revisor Departamento, Tipo de rol, usuario.
- Clic en el botón siguiente para continuar con la transacción.



**Iniciar transacciones al predio**

Responsables de la transacción      Seleccionar predio

**Tipo de transaccion y responsables**

**Tipo de transaccion:** Fraccionamiento

**Número Trámite:** 2

**Dibujante**

Departamento: CATASTRO    Tipo Rol: tecnico\_catastro    Dibujante: RLozada

**Revisor**

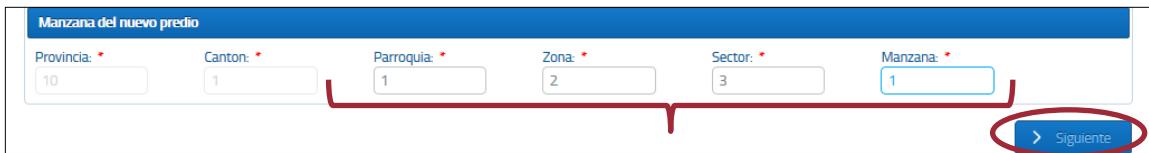
Departamento: CATASTRO    Tipo Rol: director\_catastro    Revisor: PLugo

> Siguiente

ILUSTRACIÓN 220 INICIAR TRANSACCIÓN AL PREDIO

**Nota:** El presente el formulario permite crear o adicionar un nuevo predio, para el registro de la información que se requiere para los nuevos predios hereda todos los datos del predio que se desmembró.

- Seleccionar la transacción creación de predios y responsables de la transacción a realizar.
- Ingresar el código catastral de parroquia, zona, sector, manzana
- Para continuar realizar clic en el botón siguiente.



**Manzana del nuevo predio**

Provincia: \* 10    Cantón: \* 1    Parroquia: \* 1    Zona: \* 2    Sector: \* 3    Manzana: \* 1

> Siguiente

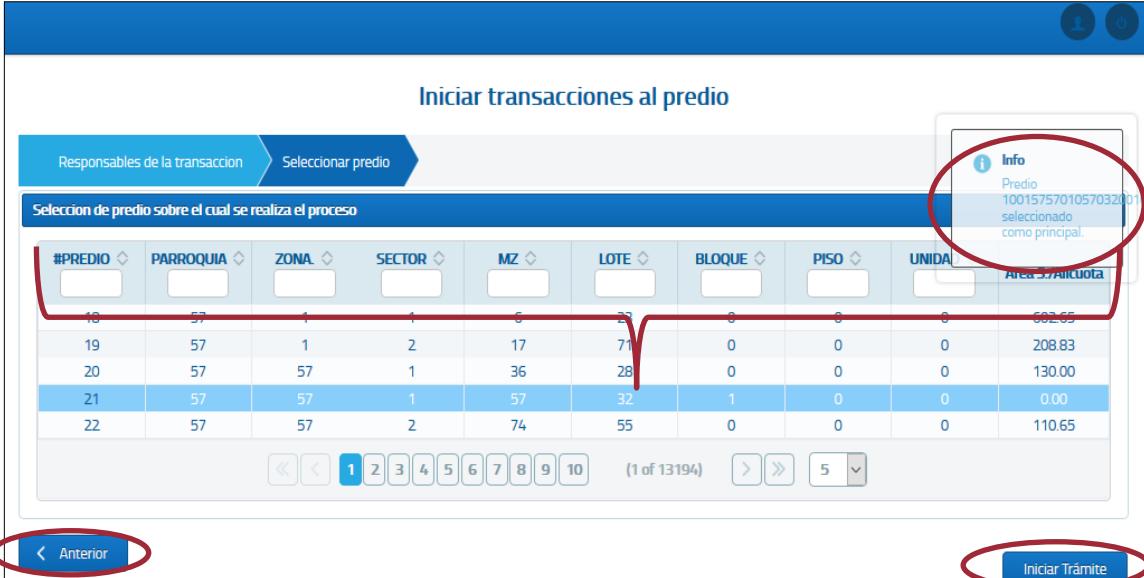
ILUSTRACIÓN 221 CREACIÓN PREDIO

### 9.9.2. Seleccionar predio

Seleccionar predio sobre el cual se realiza el proceso.

- Seleccionar o ingresar los datos o filtrar por el número del predio correspondiente a la transacción.

- Seleccionar con un clic sobre el predio, el cual se realiza el proceso, presenta el mensaje que el predio es el principal para continuar con la transacción.
- Clic en el botón iniciar trámite.



#PREDIO	PARROQUIA	ZONA	SECTOR	MZ	LOTE	BLOQUE	PISO	UNIDA	
18	57	1	1	6	23	0	0	0	602.65
19	57	1	2	17	71	0	0	0	208.83
20	57	57	1	36	28	0	0	0	130.00
21	57	57	1	57	32	1	0	0	0.00
22	57	57	2	74	55	0	0	0	110.65

ILUSTRACIÓN 222 SELECCIÓN DE PREDIO PARA INICIAR EL PREDIO

### 9.9.2.1. Iniciar trámite

Esta acción es para iniciar el trámite, presenta el mensaje con información número de trámite iniciado correctamente en la bandeja de entrada del usuario asignado a la tarea.

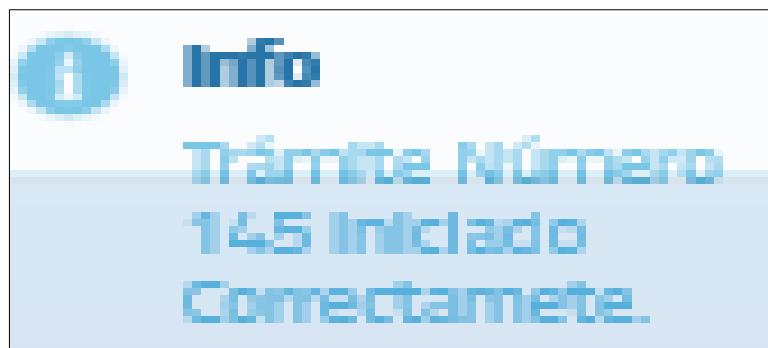


ILUSTRACIÓN 223 TRÁMITE INICIADO CORRECTAMENTE

### 9.9.2.2. Consulta de trámite en bandeja de tarea

La bandeja de entrada correspondiente a los usuarios que manejan el Sistema de Gestión Catastral contiene las tareas correspondientes al trámite a realizar.

- Ingresar a la bandeja de entrada y seleccionar el trámite y realizar la tarea correspondiente, (al finalizar cada tarea tenemos que consultar en la bandeja de entrada del usuario).
- Clic el botón realizar.



ILUSTRACIÓN 224 BANDEJA DE ENTRADA DEL USUARIO

#### 9.9.2.3. QGIS (Sistema de Información Geográfica).

Para continuar transacciones (**Creación de predio, Actualización de Datos, Fraccionamiento, Integración Parcelaria, Unificación Predial, Afectaciones, Eliminación Predial, Actualización de Áreas y Linderos**), ingresar y seleccionar desde la interfaz de QGIS 2.18.10 que permite visualizar la información geográfica almacenada, acceder a sus propiedades, visualizar sus metadatos, así como añadirlas al proyecto como capas nuevas.

- Ingresar en la aplicación postGIS.
- Seleccionar la opción  “**Añadir capas PostGIS**”.
- Realizar las conexiones Clic en “**Conectar**”.
- Seleccionar el esquema “**Geodata**” y capas a editarse “**geodata predio\_tx**”.
- Clic en la acción “**Añadir**”, presenta las capas seleccionadas para continuar la transacción en los predios seleccionados.

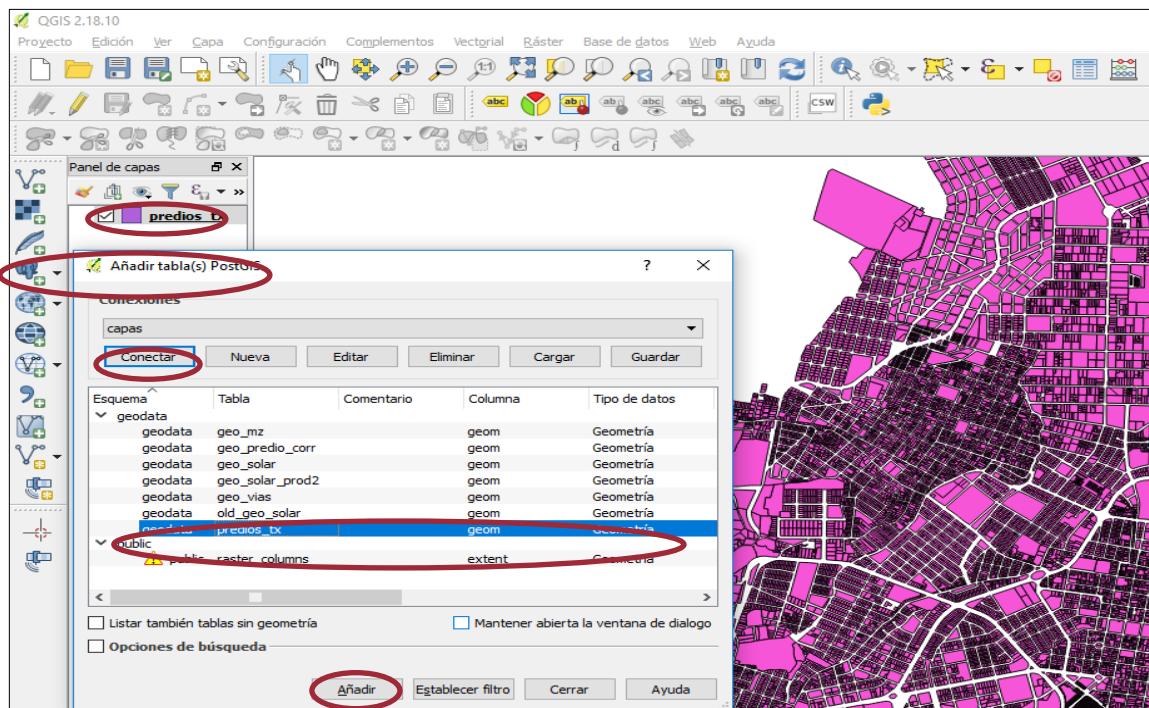


ILUSTRACIÓN 225 SELECCIONAR EL PREDIO A REALIZAR LA TRANSACCIÓN

## 9.10. PROCESO CREACIÓN DE PREDIO.

Es el código que identifica al objeto catastral de forma única y exclusiva respecto a su localización geográfica, misma que se conformará a partir de la codificación oficial del instituto nacional de estadística y censos (INEC) para provincias, cantón y parroquias y la conformación subsecuente de la clave, será determinada localmente y estará conformada por zona, sector, manzana y lote. En caso de que sea propiedad horizontal se tiene que ingresar los datos bloque, Piso, Unidad.

Presenta el formulario que permite crear o adicionar un nuevo predio, para el registro de la información que se requiere.

### 9.10.1. EDITAR GRAFICO (TAREA 1)

Esta tarea es para iniciar el proceso gráfico, para visualizar en el mapa el predio correspondiente en el sistema QGIS, para explorar interactivamente los datos espaciales con una interfaz gráfica.

A continuación, al haber realizado la selección de las opciones de PostGIS, presenta el mapa para la creación del predio.

- Seleccionar la capa agregada.
- Seleccionar la acción para editar el predio que está representado por el ícono con el lápiz.

- Clic en Objeto espacial.
- Dibujar el predio en el mapa y hacer clic derecho.

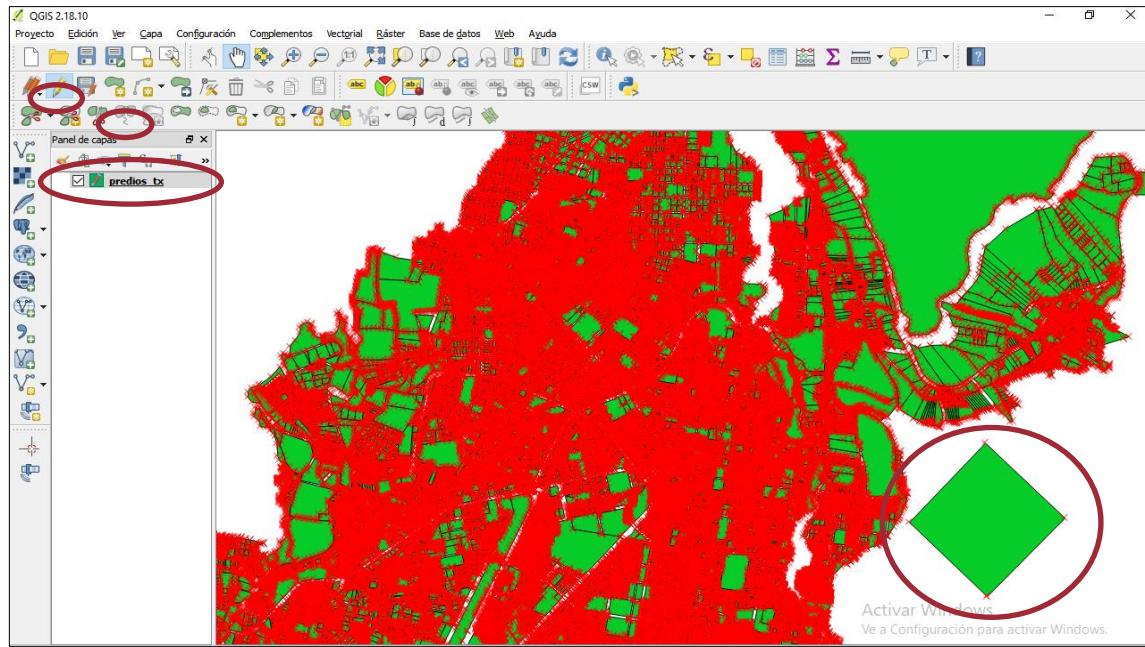


ILUSTRACIÓN 226 REALIZAR LA TRANSACCIÓN DE CREACIÓN DE PREDIO

### ATRIBUTOS DEL OBJETO ESPACIAL

- Ingresar los datos de la información para el predio nuevo.
- Clic en el botón Aceptar o Cancelar.

predios_tx - Atributos del objeto espacial	
gid	nextval('geodata.predios_tx_gid_seq'::regclass)
nro_predio	NULL
codigo	#16
tipo	URBANO
habilitado	true
clave_anterior	NULL
numeracion	NULL
ficha_alfanumerica	NULL

Aceptar      Cancelar

ILUSTRACIÓN 227 ATRIBUTOS DEL OBJETO ESPACIAL

Confirmamos que el predio fue creado nos presenta el predio en la capa principal de los predios.

- Clic en el botón guardar cambios de la capa, para continuar con la transacción en el Sistema de Gestión Catastral.

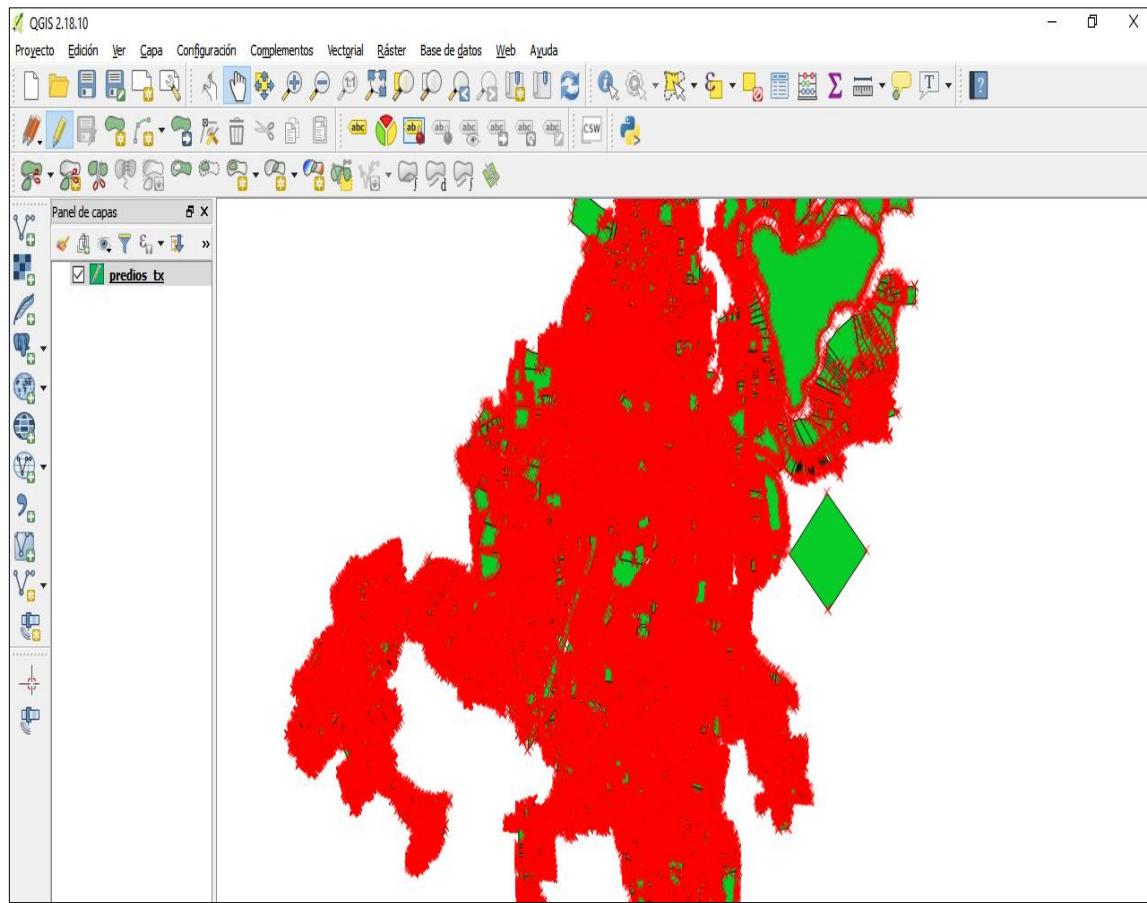
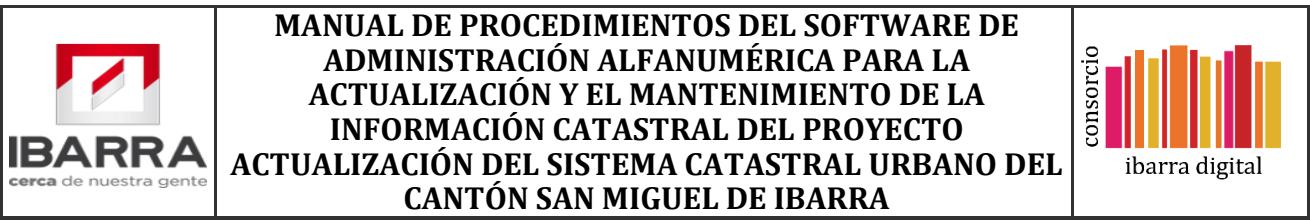


ILUSTRACIÓN 228 PREDIO CREADO

#### Proceso de crear predio (Creación de predio).

A continuación, ingresamos al Sistema de Gestión Catastral (SGM), para continuar con el trámite, confirmamos la información del nuevo predio creado.

- **Información general de la tarea:** Presenta la información general de la tarea actual, número de trámite e identificación de usuario responsable.
- **Manzana del nuevo predio:** Información de la clave catastral.
- **Observaciones generales de la creación del predio:** Presenta las respectivas observaciones ingresada en la creación del predio nuevo.
- **Detalle del informe:** **Seleccionar** el tipo de informe de acuerdo al trámite, para completar la tarea correspondiente a la transacción.



TASTRO-DIGITAL GAD MUNICIPAL DEL CANTON IBARRA

## Proceso Crear predio

[Editar grafico del predio](#)

**Información general de la tarea**

Tarea: Dibujar Predio      No Tramite: 16      Responsable: RLozada

**Manzana del nuevo predio**

Provincia:	Canton:	Parroquia:	Zona:	Sector:	Manzana:
10	1	1	1	1	1

**Observaciones generales de la creacion del predio**

OBSERVACION	TAREA	USUARIO
No se encontraron observaciones		

**Detalle del informe**

Tipo de Informe

Debe Crear predio en el Qgis, debe ingresar el atributo codigo #16. para poder completar la tarea.

Completar tarea

## Completar tarea

Para completar la tarea escribir las respectivas observaciones y la Confirmación de finalización de la tarea actual para dar paso a la siguiente.

- Escribir la observación de la creación del predio y hacer clic en el botón “Completar tarea o caso contrario Cancelar”

Ingreso de Observaciones.

Observaciones de la creación de predio

PREDIO CREADO EN EL GRAFICO |

Completar Tarea ✓ Cancelar ✘

ILUSTRACIÓN 230 INGRESO DE OBSERVACIONES PARA COMPLETAR TAREA

Presenta el cuadro de diálogo para realizar la confirmación, de estar seguro completar Tarea seleccionar en “Sí o No”.

**Confirmación**

¿ Esta seguro de completar la tarea Dibujar Predio ?

Esta seguro de completar la edición grafica ?

El Código asignado al nuevo LOTE es: 1

✓ Si ✘ No

ILUSTRACIÓN 231 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN

Al confirmar presenta el cuadro de dialogo con la información de que tarea dibujar predio completada con éxito.



ILUSTRACIÓN 232 INFORMACIÓN TAREA COMPLETA

### 9.10.2. EDITAR PREDIO (TAREA 2)

Tarea para realizar la edición alfanumérica del respectivo predio y confirmar la información.

#### 9.10.2.1. Detalle de los predios a editar

En esta sección Editar la información del predio nuevo.

- Seleccionar con un Clic el botón de la columna acciones, es para editar la información del predio nuevo creado con anterioridad en la capa de predios.

Detalle del predio a Editar										Acciones
#PREDIO	PARROQUIA	ZONA	SECTOR	MZ	LOTE	BLOQUE	PISO	UNIDAD	CLAVE CATASTRAL	
94454	2	5	4	2	1	0	0	0	100102050400200100000000	

1-1 de 1   

Detalle del informe										
Tipo de Informe										
Seleccione informe...										

**Debe Crear predio en el Qgis. para poder completar la tarea.**

Completar tarea

ILUSTRACIÓN 233 FORMATO PARA EDITAR LA INFORMACIÓN DEL PREDIO

#### 9.10.2.1.1. Editar

Presenta el formato de la Ficha Predial para ingresar la información del nuevo predio que se requiere completar la tarea de edición.

**CATASTRO-DIGITAL-GAD MUNICIPAL DEL CANTON IBARRA**

### Ficha Predial

No. Predio/Código Único : 94454	Clave Catastral: <b>100102050400200100000000</b>	<b>Completar Edición</b>																																						
<span style="font-size: 10px;">▼ 1. Identificación y ubicación predial</span> <span style="float: right; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;">Guarda</span>																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 30%;">Código Catastral</th> <th style="width: 30%;">Localización del predio</th> <th style="width: 40%;">Áreas y Avaluos</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Tipo de predio : Urbano</td> <td style="padding: 5px;">Estado Predio: Seleccionar...</td> <td style="padding: 5px;">Es Ficha Madre: NO</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px; text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Provincia:</td> <td style="width: 10%;">Cantón:</td> <td style="width: 10%;">Parroquia:</td> <td style="width: 10%;">Zona:</td> <td style="width: 10%;">Sector:</td> <td style="width: 10%;">Mz.:</td> <td style="width: 10%;">Lote:</td> <td style="width: 10%;">Bloque:</td> <td style="width: 10%;">Piso:</td> <td style="width: 10%;">Unidad:</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>01</td> <td>02</td> <td>05</td> <td>04</td> <td>002</td> <td>001</td> <td>000</td> <td>00</td> <td>000</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px; text-align: center;"> <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">— Códigos Anteriores</span> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px; text-align: center;"> <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">Clave Anterior 1:</span> <input type="text"/> <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">Clave Anterior 2:</span> <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px; text-align: center;"> <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">+ Ubicación Gráfica del predio o lote</span> </td> </tr> </table>			Código Catastral	Localización del predio	Áreas y Avaluos	Tipo de predio : Urbano	Estado Predio: Seleccionar...	Es Ficha Madre: NO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Provincia:</td> <td style="width: 10%;">Cantón:</td> <td style="width: 10%;">Parroquia:</td> <td style="width: 10%;">Zona:</td> <td style="width: 10%;">Sector:</td> <td style="width: 10%;">Mz.:</td> <td style="width: 10%;">Lote:</td> <td style="width: 10%;">Bloque:</td> <td style="width: 10%;">Piso:</td> <td style="width: 10%;">Unidad:</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>01</td> <td>02</td> <td>05</td> <td>04</td> <td>002</td> <td>001</td> <td>000</td> <td>00</td> <td>000</td> </tr> </table>			Provincia:	Cantón:	Parroquia:	Zona:	Sector:	Mz.:	Lote:	Bloque:	Piso:	Unidad:	10	01	02	05	04	002	001	000	00	000	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">— Códigos Anteriores</span>			<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">Clave Anterior 1:</span> <input type="text"/> <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">Clave Anterior 2:</span> <input type="text"/>			<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">+ Ubicación Gráfica del predio o lote</span>		
Código Catastral	Localización del predio	Áreas y Avaluos																																						
Tipo de predio : Urbano	Estado Predio: Seleccionar...	Es Ficha Madre: NO																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Provincia:</td> <td style="width: 10%;">Cantón:</td> <td style="width: 10%;">Parroquia:</td> <td style="width: 10%;">Zona:</td> <td style="width: 10%;">Sector:</td> <td style="width: 10%;">Mz.:</td> <td style="width: 10%;">Lote:</td> <td style="width: 10%;">Bloque:</td> <td style="width: 10%;">Piso:</td> <td style="width: 10%;">Unidad:</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>01</td> <td>02</td> <td>05</td> <td>04</td> <td>002</td> <td>001</td> <td>000</td> <td>00</td> <td>000</td> </tr> </table>			Provincia:	Cantón:	Parroquia:	Zona:	Sector:	Mz.:	Lote:	Bloque:	Piso:	Unidad:	10	01	02	05	04	002	001	000	00	000																		
Provincia:	Cantón:	Parroquia:	Zona:	Sector:	Mz.:	Lote:	Bloque:	Piso:	Unidad:																															
10	01	02	05	04	002	001	000	00	000																															
<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">— Códigos Anteriores</span>																																								
<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">Clave Anterior 1:</span> <input type="text"/> <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">Clave Anterior 2:</span> <input type="text"/>																																								
<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">+ Ubicación Gráfica del predio o lote</span>																																								
<span style="font-size: 10px;">&gt; 2. Identificación legal</span> <span style="font-size: 10px;">&gt; 3. Caracterización del lote</span> <span style="font-size: 10px;">&gt; 4. Caracterización y elementos constructivos de la edificación</span> <span style="font-size: 10px;">&gt; 5. Gráfico y linderos del predio</span> <span style="font-size: 10px;">&gt; 6. Vivienda Censal</span> <span style="font-size: 10px;">&gt; 7. Responsables Y Observaciones</span> <span style="font-size: 10px;">&gt; 8. Documentos Adjuntos</span>																																								

ILUSTRACIÓN 234 FICHA PREDIAL PARA EDITAR LA INFORMACIÓN DEL NUEVO PREDIO

#### 9.10.2.1.2. Guardar

Para almacenar la información ingresada en la ficha predial y presenta el mensaje para confirmar aceptar o cancelar.

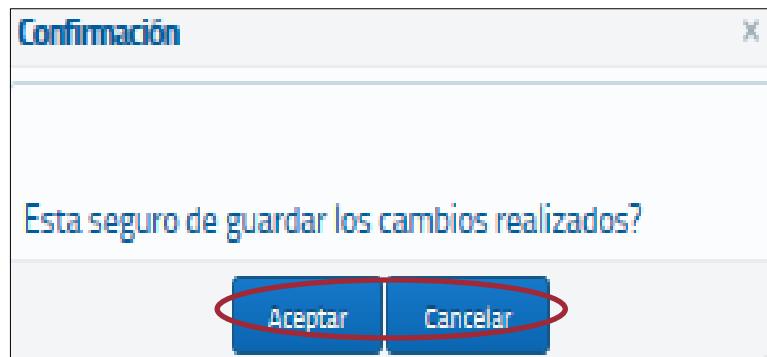


ILUSTRACIÓN 235 GUARDAR LOS CAMBIOS

Presenta la nota que los datos prediales actualizados fueron satisfactoriamente.

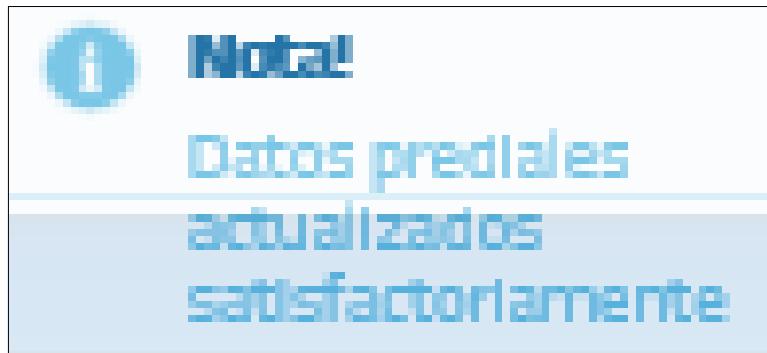


ILUSTRACIÓN 236 MENSAJE QUE LA ACTUALIZACIÓN ES UN ÉXITO

#### 9.10.2.1.3. Completar Edición

Esta acción es para confirmar y completar de la tarea edición correspondiente a la transacción.

- Escribir las respectivas observaciones y hacer clic en Completar Tarea o Cancelar.

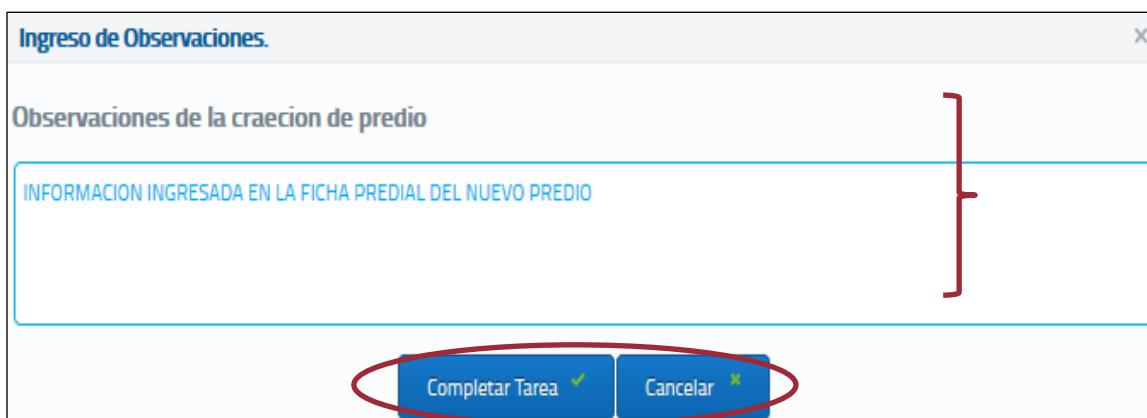


ILUSTRACIÓN 237 OBSERVACIONES DE LA EDICIÓN CREACIÓN DE PREDIO

- Seleccionar si para confirmar o caso contrario para cancelar.



ILUSTRACIÓN 238 CONFIRMACIÓN DE COMPLETAR TAREA DE EDICIÓN

Presenta el mensaje con la información que la tarea fue completa con éxito.



ILUSTRACIÓN 239 MENSAJE INFORMACIÓN DE TAREA

- Se puede visualizar la información de los predios resultados de la creación de predio,
- Se activa la acción Completar tarea el cual presentara el cuadro de dialogo que la tarea Editar predio fue completada con éxito.

The screenshot shows two main sections. The top section is titled "Detalle del predio a Editar" and displays a table with columns: #PREDIO, PARROQUIA, ZONA, SECTOR, MZ, LOTE, BLOQUI, PISO, UNIDAD, and CLAVE CATASTRAL. A row is selected with values: 94454, 2, 5, 4, 2, 1, 0, 0, 0, and 100102050400200100000000. To the right of the table is a "Acciones" (Actions) column with a blue button containing a checkmark. A large red oval highlights this button. The bottom section is titled "Detalle del informe" and has a "Tipo de Informe" dropdown menu with the placeholder "Seleccione informe...". Below the dropdown is a message: "Debe Crear predio en el Qgis. para poder completar la tarea." At the bottom is a blue button labeled "Completar tarea" with a checkmark icon, also highlighted by a red oval.

ILUSTRACIÓN DETALLE DE PREDIO CON TAREA COMPLETADA

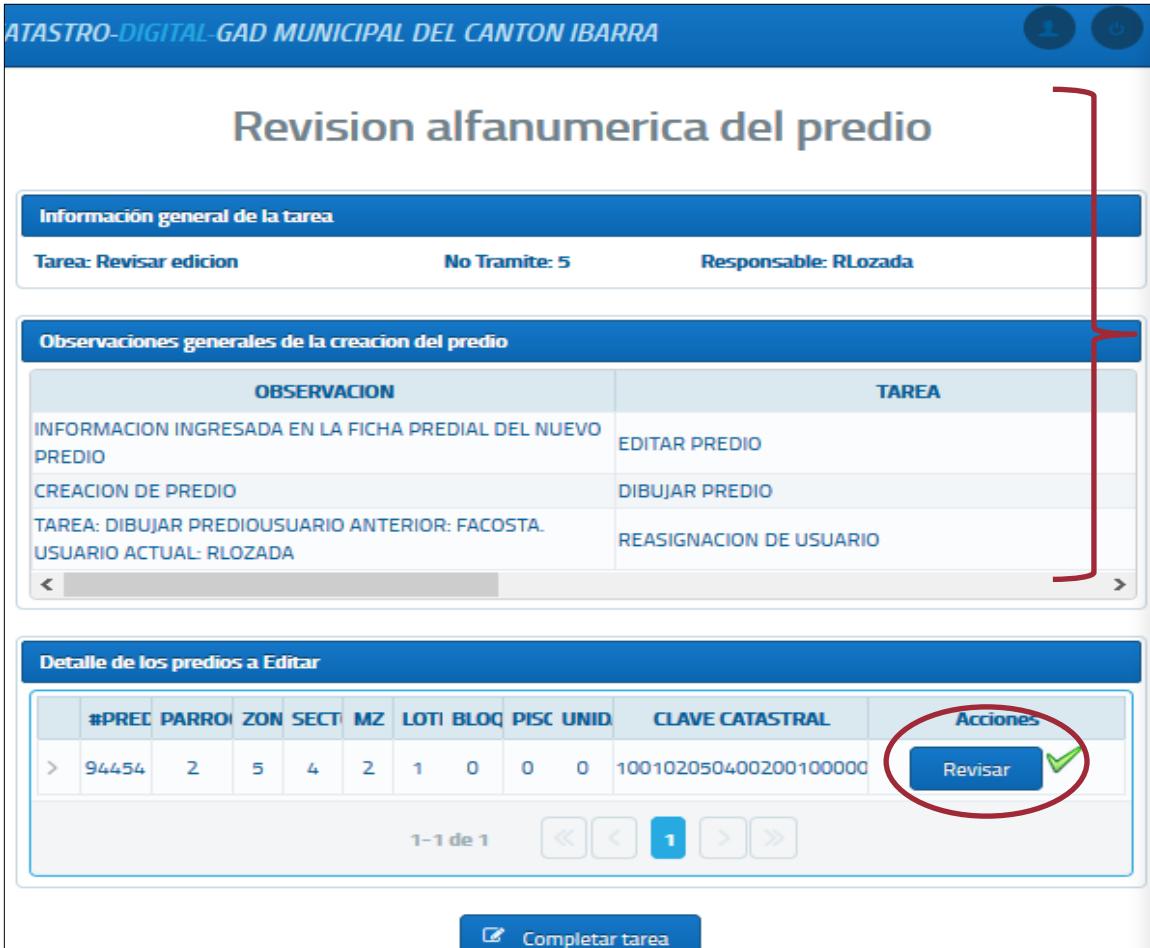


ILUSTRACIÓN 240 MENSAJE CON INFORAMCIÓN DE LA TAREA FUE FINALIZADA

### 9.10.3. REVISAR EDICIÓN (TAREA 3).

Tarea para realizar la Revisión de edición del predio, y confirmar la respectiva información en el formato siguiente.

- Revisar de la edición, ejecución de la tarea y la valuación apropiada de la transacción de creación de predio registrada.
- Seleccionar la acción de “**Revisar**” en la sección “**Detalle de los predios a Editar**”.



**Revision alfanumerica del predio**

Información general de la tarea	
Tarea: Revisar edición	No Tramite: 5
Responsable: RLozada	

Observaciones generales de la creación del predio	
OBSERVACION	TAREA
INFORMACION INGRESADA EN LA FICHA PREDIAL DEL NUEVO PREDIO	EDITAR PREDIO
CREACION DE PREDIO	DIBUJAR PREDIO
TAREA: DIBUJAR PREDIO USUARIO ANTERIOR: FACOSTA. USUARIO ACTUAL: RLOZADA	REASIGNACION DE USUARIO

Detalle de los predios a Editar										
#PREC	PARROQ	ZON	SECT	MZ	LOTI	BLOQ	PISC	UNID	CLAVE CATASTRAL	Acciones
> 94454	2	5	4	2	1	0	0	0	100102050400200100000	<b>Revisar</b> 

1-1 de 1     

Completar tarea

ILUSTRACIÓN 241 REVISIÓN DE ALFANUMÉRICA DEL PREDIO

#### 9.10.3.1. Revisar

Presenta el formato de la ficha predial con la información ingresada para ser aprobar, continuar con la tarea de revisión de la edición o caso contrario rechazar, el cual el técnico debe hacer las respectivas modificaciones.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SOFTWARE DE  
ADMINISTRACIÓN ALFANUMÉRICA PARA LA  
ACTUALIZACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LA  
INFORMACIÓN CATASTRAL DEL PROYECTO  
ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA CATASTRAL URBANO DEL  
CANTÓN SAN MIGUEL DE IBARRA**



CATASTRO-DIGITAL-GAD MUNICIPAL DEL CANTON IBARRA

### Ficha Predial

No. Predio/Código Único : 94454      Clave Catastral: 100102050400200100000000

Aprobar | Rechazar

- > 1. Identificacion y ubicacion predial
- > 2. Identificacion legal
- > 3. Caracterizacion del lote
- > 4. Caracterizacion y elementos constructivos de la edificacion
- > 5. Grafico y linderos del predio
- > 6. Vivienda Censal
- > 7. Responsables Y Observaciones
- > 8. Documentos Adjuntos

ILUSTRACIÓN 242 REVISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA FICHA PREDIAL SEGÚN LA TRANSACCIÓN

#### 9.10.3.2.1. Aprobar o Rechazar

Escribir las respectivas observaciones y hacer clic en “Completar Tarea o Cancelar”.

Ingreso de Observaciones.

Observaciones DE LA REVISIÓN

CONFIRMA QUE LOS DATOS INGRESADOS ESTAN CORRECTOS , LA REVISIÓN EXITOSA

Completar Tarea ✓ | Cancelar ✗

ILUSTRACIÓN 243 OBSERVACIONES DE LA EDICIÓN CREACIÓN DE PREDIO

Acción para confirmar la aprobación de la respectiva tarea, seleccionar si o caso contrario no.

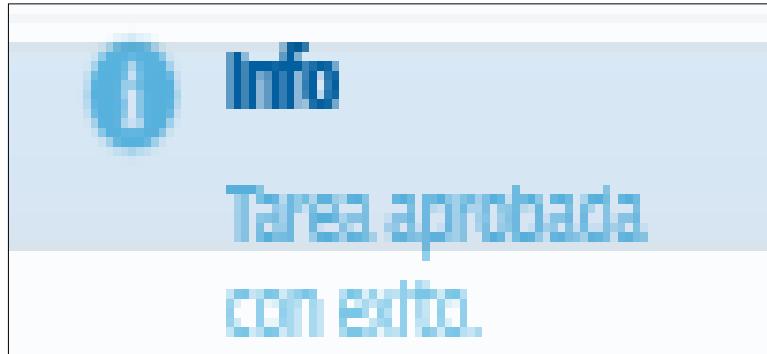
Confirmación

⚠ Esta seguro de APROBAR LA REVISIÓN ?

Sí ✅ | No ✖

ILUSTRACIÓN 244 CONFIRMACIÓN DE LA APROBACIÓN DE LA TAREA

Presenta el mensaje con la información que la tarea fue completa con éxito y presenta el formato.



#### 9.10.3.2.2. Completar tarea

Presenta la información de la revisión de los predios que fueron aprobados con visto, para completar la tarea.

Detalle de los predios a Editar								Acciones		
#PREDIO	PARROQUIA	ZONA	SECTOR	MZ	LOTE	BLOQUE	PISO		UNIDAD	
91454	2	5	4	2	1	0	0	0	100102050400200100000000	<span style="color: green;">Revisar ✓</span>

1-1 de 1    << | 1 | >>

Completar tarea

ILUSTRACIÓN 246 SELECCIÓN DE ACCIÓN COMPLETAR TAREA

Presenta el formato del cuadro de diálogo para confirmar que el proceso a finalizar, que todos los predios están aprobado en la revisión.

- Seleccionar las acciones “**SI o NO**”.

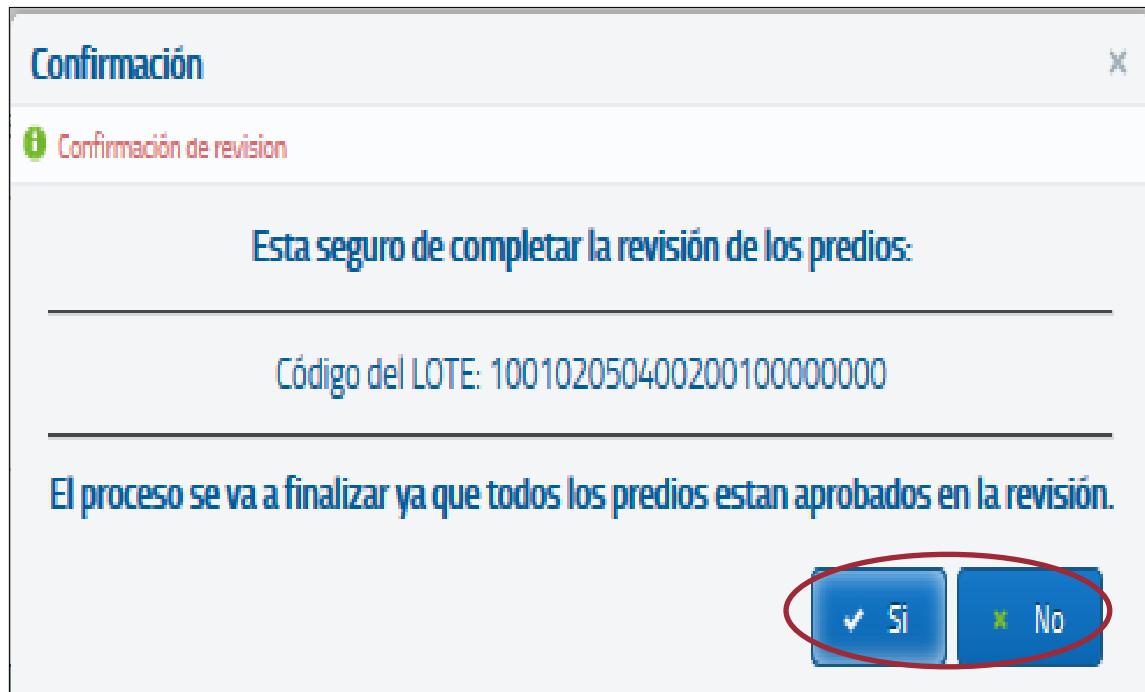


ILUSTRACIÓN 247 CONFIRMACIÓN DE INFORMACIÓN DE REVISIÓN DE PREDIOS

Presenta el mensaje con la información que la tarea fue completa con éxito y presenta el formato.



ILUSTRACIÓN 248 MENSAJE DE INFORMACIÓN DE TAREA

### 9.11. PROCESO (ACTUALIZACIÓN DE DATOS).

Presenta el formulario permite actualizar la información del predio correspondiente.

A continuación, ingresamos al Sistema de Gestión Catastral (SGM), para continuar con el trámite, de actualización de datos del predio seleccionado.

### 9.11.1. EDITAR ALFANUMÉRICO (TAREA 1)

Tarea para realizar la edición alfanumérica para la actualización de datos del predio y confirmar información en el formato siguiente.

- **Información general de la tarea:** Presenta la información general de la tarea actual, número de trámite e identificación de usuario responsable.
- **Datos generales del predio:** Información de la clave catastral, tipo de predio y Área gráfica del lote.
- **Observaciones generales de la actualización del predio:** Presenta las respectivas observaciones el motivo de la actualización.
- **Detalle del informe:** Seleccionar el tipo de informe de acuerdo al trámite y completar la tarea correspondiente a la transacción.

CIPAL DEL CANTON IBARRA

Proceso ACTUALIZACION DE DATOS

Actualizacion de datos del predio

Información general de la tarea										
Tarea: Editar Alfanumerico		No Trámite: 10	Responsable: RLozada							
Datos generales del predio										
Clave Catastral	Type de Predio	Área Gráfica Lote								
100101010100302400000000	URBANO	578.32								
Observaciones generales de la actualización del predio										
OBSERVACION	TAREA	USUARIO	Fecha							
No se encontraron observaciones										
Detalle del predio a Editar										
#PREDIO	PARROQUIA	ZONA	SECTOR	MZ	LOTE	BLOQUE	PISO	UNIDAD	CLAVE CATASTRAL	Acciones
> 95	1	1	1	3	24	0	0	0	100101010100302400000000	<input checked="" type="checkbox"/> 
1-1 de 1 										
Detalle del informe										
Tipo de informe				<input type="checkbox"/> Completar tarea  Seleccione informe... 						
<b>Haga clic en el primer botón editar para actualizar los datos del predio y así poder completar la tarea.</b>										

ILUSTRACIÓN 249 COMPLETAR LA TAREA DE PREDIO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL PREDIO

### 9.11.1.1. Detalle de los predios a editar

En esta selección Editar la información del predio, en el acto mediante el cual se actualiza el predio.

- Seleccionar con un Clic las acciones es para editar los datos del predio actualizar.

Detalle del predio a Editar										
#PREDI	PARROQ	ZONA	SECTO	MZ	LOTE	BLOQI	PISO	UNIDA	CLAVE CATASTRAL	ACCIONES
> 95	1	1	1	3	24	0	0	0	100101010100302400000000	

1-1 de 1   

ILUSTRACIÓN 250 ACCESO A EDITAR PREDIO

#### 9.11.1.1.1. Editar

Presenta el formato de la Ficha Predial e ingresar la información actualizar y guardar la información y Completar la tarea de edición de predio.

<b>Ficha Predial</b>																																																																							
No. Predio/Código Único : 95			Clave Catastral:																																																																				
1. Identificación y ubicación predial																																																																							
<input checked="" type="button"/> Código Catastral <input type="button"/> Localización del predio <input type="button"/> Áreas y Avaluos																																																																							
Tipo de predio : <input type="button"/> Urbano <input type="button"/> Estado Predio: <input type="button"/> Seleccionar... <input type="button"/> Es Ficha Madre: <input type="button"/> NO																																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Provincia:</td> <td>Cantón:</td> <td>Parroquia:</td> <td>Zona:</td> <td>Sector:</td> <td>Mz.:</td> <td>Lote:</td> <td>Bloque:</td> <td>Piso:</td> <td>Unidad:</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>01</td> <td>01</td> <td>01</td> <td>01</td> <td>003</td> <td>024</td> <td>000</td> <td>00</td> <td>000</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="12" style="text-align: left;"></td> </tr> <tr> <td colspan="6">         Clave Catastral del Predio Matriz: <input type="button"/> 100101010100302400000000       </td> <td colspan="6">         Clave Anterior 1: <input type="button"/> 100101010100302400000000    Clave Anterior 2: <input type="button"/> 13004030600000       </td> </tr> <tr> <td colspan="12" style="text-align: left;"></td> </tr> </table>												Provincia:	Cantón:	Parroquia:	Zona:	Sector:	Mz.:	Lote:	Bloque:	Piso:	Unidad:			10	01	01	01	01	003	024	000	00	000															Clave Catastral del Predio Matriz: <input type="button"/> 100101010100302400000000						Clave Anterior 1: <input type="button"/> 100101010100302400000000    Clave Anterior 2: <input type="button"/> 13004030600000																	
Provincia:	Cantón:	Parroquia:	Zona:	Sector:	Mz.:	Lote:	Bloque:	Piso:	Unidad:																																																														
10	01	01	01	01	003	024	000	00	000																																																														
Clave Catastral del Predio Matriz: <input type="button"/> 100101010100302400000000						Clave Anterior 1: <input type="button"/> 100101010100302400000000    Clave Anterior 2: <input type="button"/> 13004030600000																																																																	
<ul style="list-style-type: none"> <li> 2. Identificación legal</li> <li> 3. Caracterización del lote</li> <li> 4. Caracterización y elementos constructivos de la edificación</li> <li> 5. Gráfico y linderos del predio</li> <li> 6. Vivienda Censal</li> <li> 7. Responsables Y Observaciones</li> <li> 8. Documentos Adjuntos</li> </ul>																																																																							

ILUSTRACIÓN 251 FICHA PREDIAL PARA EDITAR LA INFORMACIÓN DEL NUEVO PREDIO

#### 9.11.1.1.2. Guardar

Para almacenar la información ingresada en la ficha predial y presenta el mensaje para confirmar aceptar o cancelar.

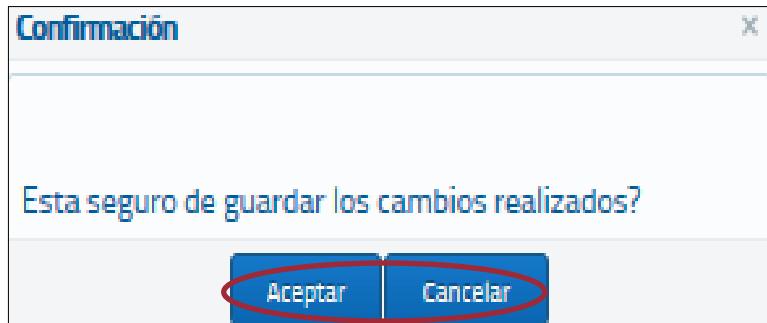


ILUSTRACIÓN 252 GUARDAR LOS CAMBIOS

Presenta la nota que los datos prediales actualizados fueron satisfactoriamente.



ILUSTRACIÓN 253 MENSAJE QUE LA ACTUALIZACIÓN ES UN ÉXITO

#### 9.11.1.1.3. Completar Edición

Esta acción es para confirmar y completar de la tarea edición correspondiente a la transacción.

- Escribir las respectivas observaciones y hacer clic en Completar Tarea o Cancelar.

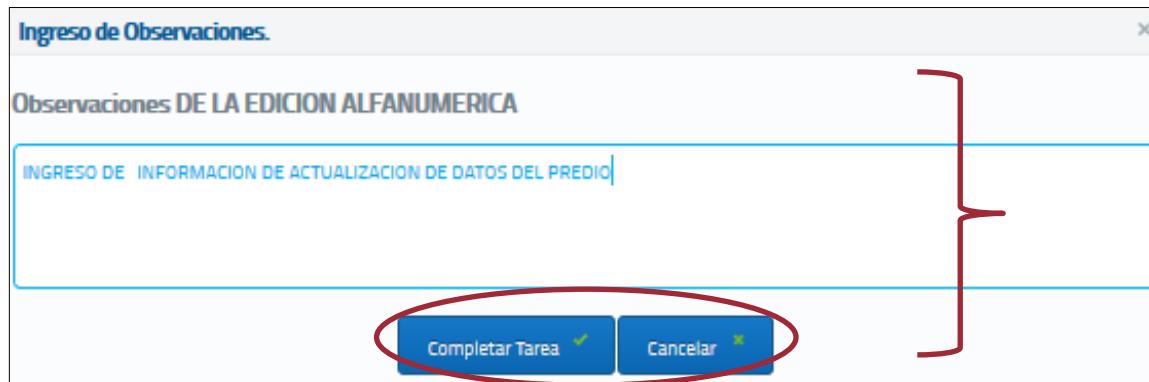
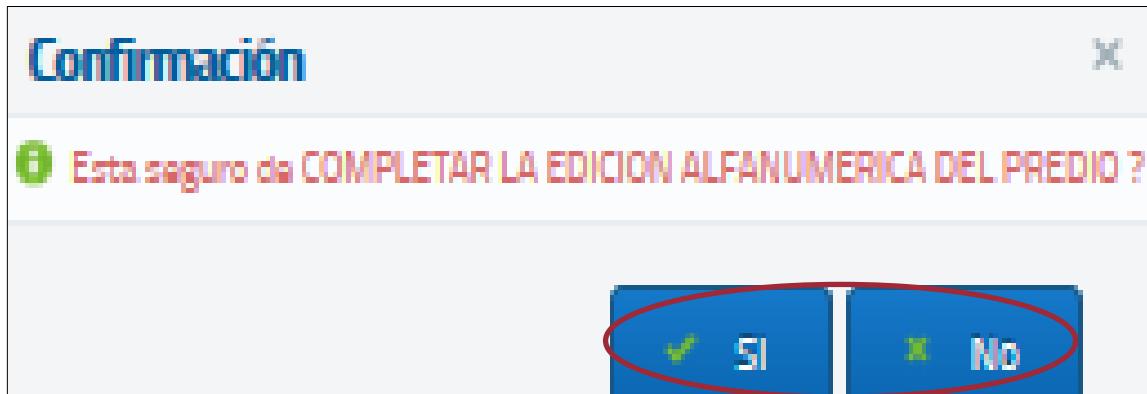


ILUSTRACIÓN 254 OBSERVACIONES DE LA EDICIÓN CREACIÓN DE PREDIO

- Seleccionar **SI** para confirmar o caso contrario **NO** para cancelar.



Presenta el mensaje con la información que la tarea fue completa con éxito



- Se puede visualizar la información de los predios resultados de la creación de predio,

Detalle del predio a Editar										
#PREDI	PARROQ	ZONA	SECTO	MZ	LOTE	BLOQI	PISO	UNIDA	CLAVE CATASTRAL	Acciones
95	1	1	1	3	24	0	0	0	100101010100302400000000	<input checked="" type="checkbox"/>
OBSERVACION			TAREA			USUARIO			Fecha	
INGRESO DE INFORMACION DE ACTUALIZACION DE DATOS DEL PREDIO			EDITAR ALFANUMERICO			RLOZADA			06/10/2017	
1-1 de 1										

ILUSTRACIÓN 257 DETALLE DE PREDIO CON TAREA COMPLETADA

### 9.11.1.2. Detalle de informe

Seleccionar el tipo de informe de acuerdo al trámite y presenta el formato del predio.

**Detalle del Informe**

Tipo de Informe

ACTUALIZAR EDIFICACIÓN

En atención al pedido realizado por el (la) señor(a) ECHEVERRIA VASQUEZ MARIA DOLORES, mediante Trámite Nro. , en el que solicita la actualización de una edificación en el predio con clave catastral 100101010100302400000000, catastrada a nombre ECHEVERRIA VASQUEZ MARIA DOLORES, ubicado en RIO QUININDE y rio pante. La Dirección de Gestión de Avalúos y Catastros se permite informar que, realizada la inspección de campo se actualizó la edificación en el Sistema Informático del Catastro Predial del Cantón Ibarra; por consiguiente, la petición es procedente, quedando la información catastral de la siguiente manera:

Haga clic en el primer botón editar para actualizar los datos del predio y así poder completar la tarea.

Completar tarea

ILUSTRACIÓN 258 GENERAR TIPO DE INFORME

### 9.11.1.3. Completar tarea

- Presenta el cuadro de diálogo para las observaciones, para proceder a hacer la confirmación.

Ingreso de Observaciones.

Observaciones de la actualización

INFORMACION INGRESADA DE LA MODIFICACION DEL PREDIO

Completar Tarea ✓ Cancelar ✘

ILUSTRACIÓN 259 INGRESO DE OBSERVACIONES DE LA ACTUALIZACIÓN

Para hacer la confirmación de la culminación de la “Tarea Editar Alfanumérico” seleccionar sí o no.

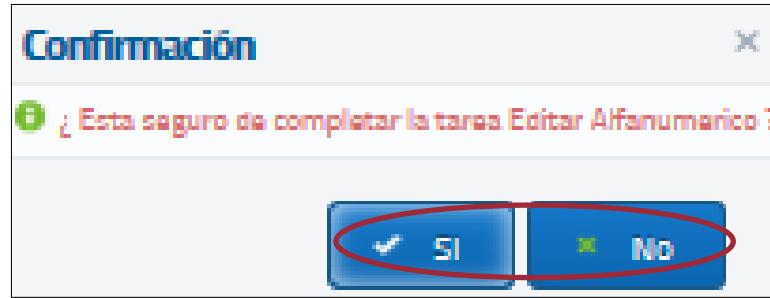


ILUSTRACIÓN 260 CONFIRMACIÓN DE COMPLETAR TAREA

Presenta el cuadro de diálogo con el mensaje que la tarea Editar predio fue completada con éxito.



ILUSTRACIÓN 261 MENSAJE CON INFORMACION DE LA TAREA FUE FINALIZADA

### 9.11.2. REVISAR EDICIÓN (TAREA 2).

Tarea para realizar la Revisión de edición de la información de la ficha predial correspondiente al predio, y confirmar la respectiva información en el formato siguiente.

- Revisar de la edición, ejecución de la tarea y la valuación apropiada de la transacción de actualización del predio.
- Seleccionar la acción de “Revisar” en la sección “Detalle de los predios a Editar”.

Listado de predios a editar																																															
Información general de la tarea																																															
Tarea: Revisar Edición				No Trámite: 10				Responsable: RLozada																																							
Observaciones generales de la actualización del predio																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">OBSERVACION</th> <th colspan="4">TAREA</th> <th colspan="4"></th> </tr> <tr> <th colspan="4">PREDIOS ACTUALIZADOS</th> <th colspan="4">EDITAR ALFANUMERICO</th> <th colspan="4">RLOZADA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">&lt; &gt;</td> <td colspan="4"></td> <td colspan="4"></td> </tr> </tbody> </table>												OBSERVACION				TAREA								PREDIOS ACTUALIZADOS				EDITAR ALFANUMERICO				RLOZADA				< >											
OBSERVACION				TAREA																																											
PREDIOS ACTUALIZADOS				EDITAR ALFANUMERICO				RLOZADA																																							
< >																																															
Detalle de los predios a Editar																																															
#PREDI	PARROQUI	ZONI	SECTO	MZ	LOTE	BLOQI	PISO	UNIDA	CLAVE CATASTRAL	Acciones																																					
> 95	1	1	1	3	24	0	0	0	100101010100302400000000	<input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; width: fit-content; margin-right: 10px;" type="button" value="Revisar"/> <span style="color: green;">✓</span>																																					
1-1 de 1 << < > >> <input checked="" type="checkbox"/> Completar tarea																																															

ILUSTRACIÓN 262 REVISIÓN DE ALFANUMÉRICA DEL PREDIO

### 9.11.2.1. Revisar

Presenta el formato de la ficha predial con la información ingresada para ser aprobar, continuar con la tarea de revisión de la edición o caso contrario rechazar, el cual el técnico debe hacer las respectivas modificaciones.



**Ficha Predial**

No. Predio/Código Único : 94454      Clave Catastral: 100102050400200100000000

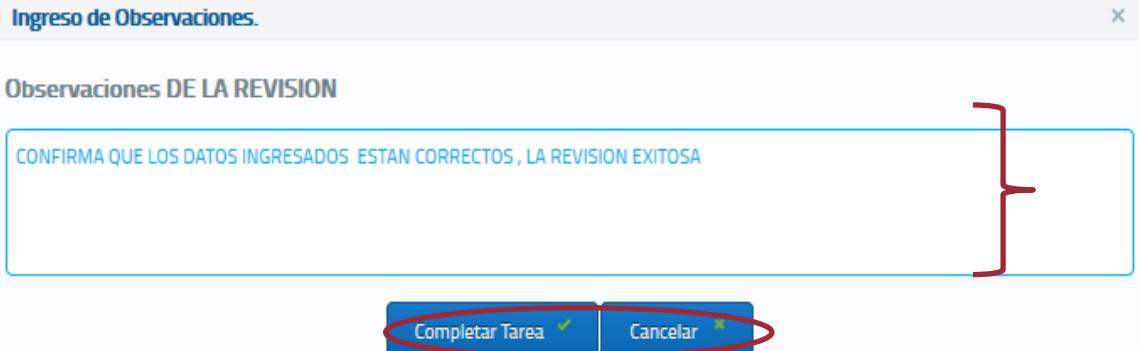
Aprobar      Rechazar

- > 1. Identificación y ubicación predial
- > 2. Identificación legal
- > 3. Caracterización del lote
- > 4. Caracterización y elementos constructivos de la edificación
- > 5. Gráfico y linderos del predio
- > 6. Vivienda Censal
- > 7. Responsables Y Observaciones
- > 8. Documentos Adjuntos

ILUSTRACIÓN 263 REVISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA FICHA PREDIAL SEGÚN LA TRANSACCIÓN

#### 9.11.2.1.1. Aprobar o Rechazar

Escribir las respectivas observaciones y hacer clic en “**Completar Tarea o Cancelar**”.



Ingreso de Observaciones.

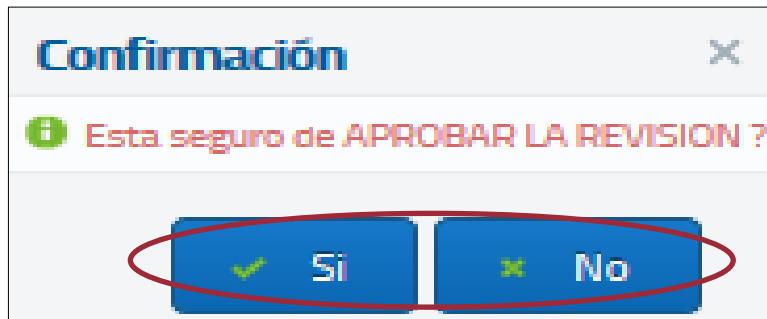
Observaciones DE LA REVISIÓN

CONFIRMA QUE LOS DATOS INGRESADOS ESTAN CORRECTOS , LA REVISIÓN EXITOSA

Completar Tarea ✓      Cancelar \*

ILUSTRACIÓN 264 OBSERVACIONES DE LA EDICIÓN CREACIÓN DE PREDIO

Acción para confirmar la aprobación de la respectiva tarea, seleccionar si o caso contrario no.



Presenta el mensaje con la información que la tarea fue completa con éxito y presenta el formato.



#### 9.11.1.1.2. Completar tarea

Presenta la información de la revisión de los predios que fueron aprobados con visto, para completar la tarea.

Detalle de los predios a Editar										
DIRECCIÓN	PARROQUIA	ZONA	SECTOR	MZ	LOTE	BLOQUE	PISO	UNIDAD	CLAVE CATASTRAL	Acciones
29454	2	5	4	2	1	0	0	0	100102050400200100000000	<input type="button" value="Revisar"/> ✓
1-1 de 1										
<input type="button" value="Completar tarea"/>										

ILUSTRACIÓN 267 TAREA REVISIÓN ACEPTADA

Presenta el formato del cuadro de diálogo para ingresar las observaciones de la revisión de la actualización.

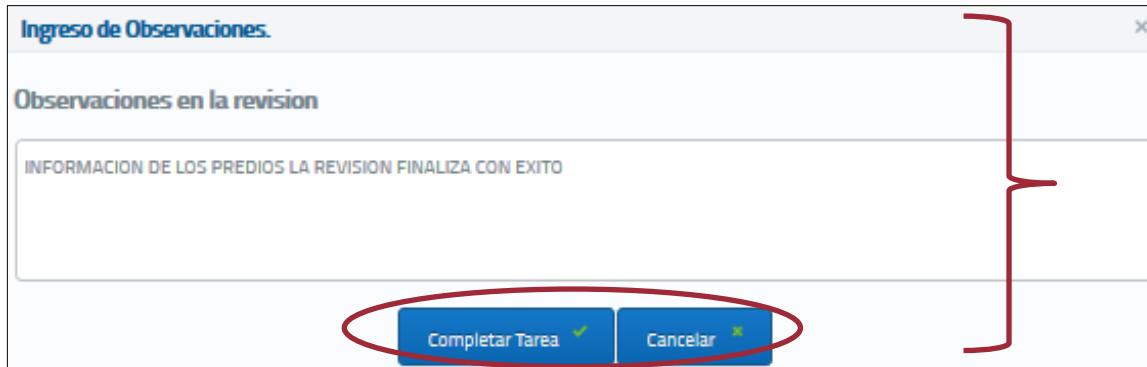


ILUSTRACIÓN 268 OBSERVACIONES DE LA REVISIÓN CREACIÓN DE PREDIO

Para Confirmar el proceso a finalizar de la actualización del predio están aprobados en la revisión.

- Seleccionar las acciones “SI o NO”.

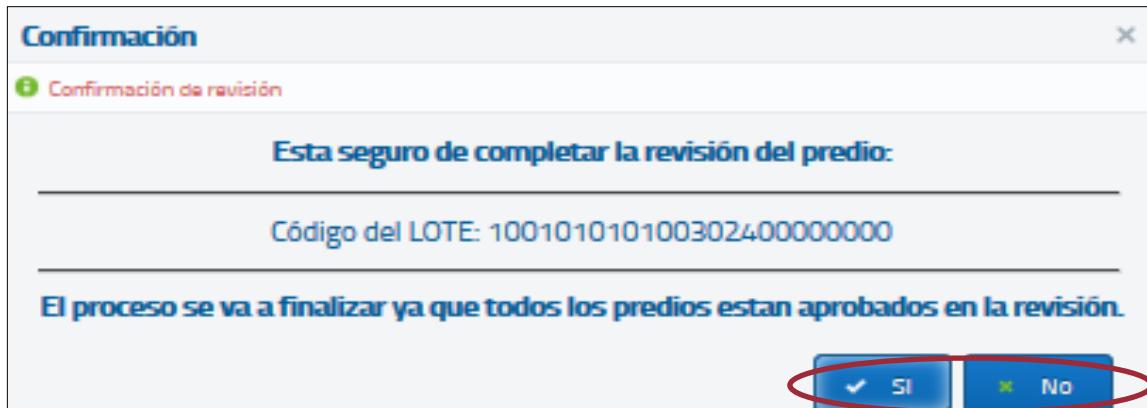


ILUSTRACIÓN 269 CONFIRMACIÓN DE INFORMACIÓN DE REVISIÓN DE PREDIOS

Presenta el mensaje con la información que la tarea fue completa con éxito y presenta el formato.



ILUSTRACIÓN 270 MENSAJE DE INFORMACIÓN DE TAREA

## 9.12. PROCESO DIVISIÓN GRÁFICA DE PREDIO (FRACCIONAMIENTO)

Es el acto mediante el cual se divide un predio en dos o más lotes; en donde los lotes resultantes cumplen con las dimensiones mínimas establecidas de acuerdo con su ubicación.

### 9.12.1. EDITAR GRAFICO (TAREA 1)

Presenta el formato para editar el predio y continuar con la tarea actual correspondiente a la transacción de fraccionamiento.

Esta sección es para iniciar el proceso gráfico, para visualizar en el mapa el predio correspondiente en el sistema QGIS, para explorar interactivamente los datos espaciales con una interfaz gráfica de usuario, para proceder a ingresar el trámite.

- Ingresar QGIS seleccionar el predio y proceder a realizar la división grafica correspondiente.
- seleccionar objetos espaciales de todas las capas.
- Seleccionar Split Features y se procede a Dividir.
- Clic para guardar la transacción de fraccionamiento.

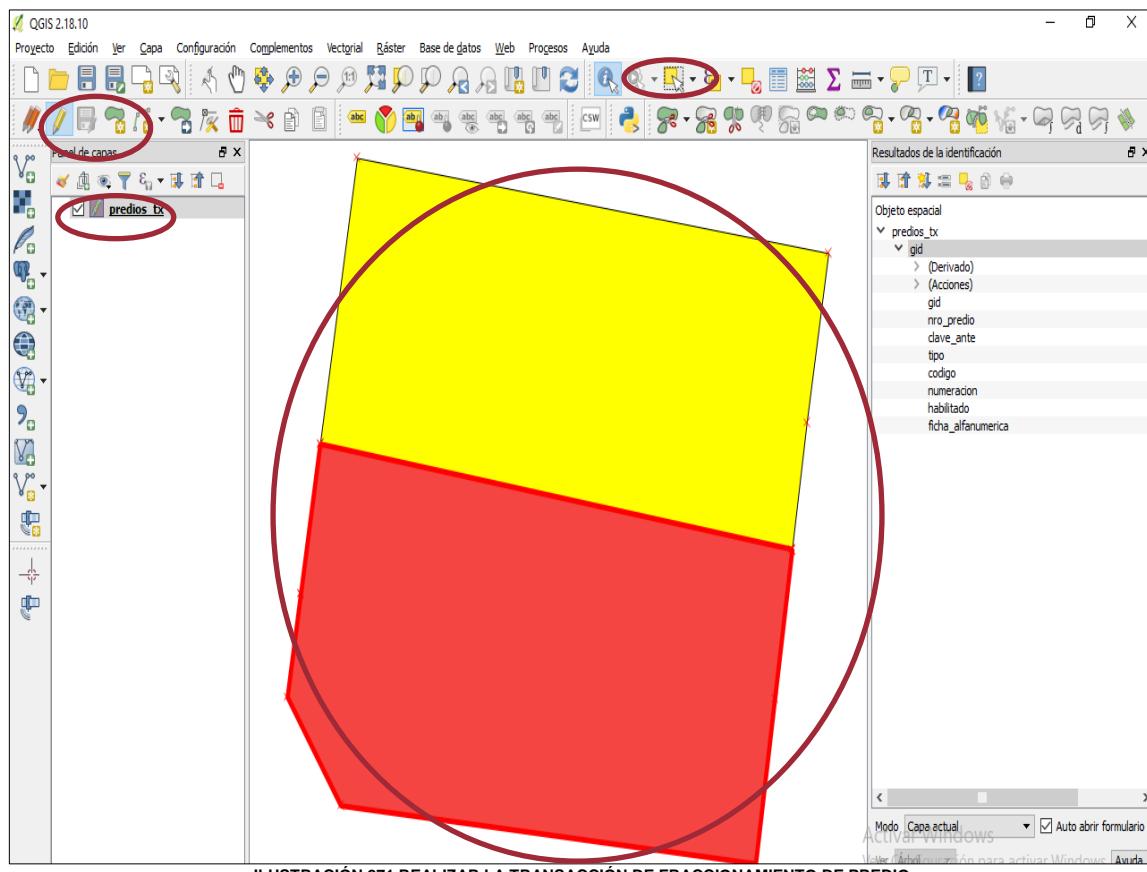


ILUSTRACIÓN 271 REALIZAR LA TRANSACCIÓN DE FRACCIONAMIENTO DE PREDIO

- Ingresar en tabla de atributos escribir el número de secuencia, que va el orden de los predios fraccionados (1 -2 ETC.) y confirmar la información del nuevo predio.

**predios\_tx - Atributos del objeto espacial**

gid	189367
nro_predio	NULL
dave_ante	NULL
tipo	NULL
codigo	1001040401071008000000000
numeracion	1
habilitado	t
ficha_alfanumerica	NULL

Aceptar Cancelar

ILUSTRACIÓN 272 TABLA DE ATRIBUTOS ESCRIBIR SECUENCIA

#### 9.12.1.1. Proceso de División Grafica Predio (Fraccionamiento).

A continuación, ingresamos al Sistema de Gestión Catastral, para continuar con el trámite, confirmamos la información del nuevo predio creado.

- **Información general de la tarea:** Presenta la información general de la tarea actual, número de trámite e identificación de usuario responsable.
- **Datos generales del predio a Fraccionar:** Confirmar información del predio matriz a fraccionar, clave catastral, tipo de predio, valor de área del lote, para proceder a completar la tarea.
- **Detalle del informe:** Seleccionar el tipo de informe de acuerdo al trámite y completar la tarea correspondiente a la transacción.

CATASTRO-DIGITAL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN IBARRA

### Proceso Division Grafica Predio

**Información general de la tarea**

Tarea: Editar grafico      No Tramite: 3      Responsable: RLozada

**Datos generales del predio a Fraccionar**

Clave Catastral	Tipo de Predio	Área Grafica Lote
100157570105703200100000	URBANO	

**Detalle del informe**

Tipo de Informe: FRACCIONAMIENTO

Por medio del presente me permito poner en su conocimiento que se atendió el Trámite Nro. 2, y que una vez realizada la implantación en la base cartográfica del Sistema de Avalú de IMBAQUINGO ROSERO SEGUNDO RENE, con claves catastrales 100157570105703200100000 SI COINCIDE la base cartográfica que mantiene la Municipalidad, en función al plazo solidariamente responsables de los datos proporcionados en el plano del levantamiento planimétrico, deslindando a esta Dirección cualquier responsabilidad sobre error alguno levantamiento sellado por esta Dirección NO SON VALIDOS COMO DOCUMENTOS HABILITANTES PARA LA CELEBRACIÓN DE ESCRITURA PÚBLICA. En la documentación aprobada adjuntar la Certificación y el plano sellado de la implantación en la base cartográfica.

**Debe realizar el Division Grafica Predio en el Qgis. para poder completar la tarea.**

**Completar tarea** | **Realizar tarea**

ILUSTRACIÓN 273 COMPLETAR LA TAREA EDITAR GRÁFICO DIVISIÓN

#### 9.11.1.1.1. Completar tarea

Para completar la tarea escribir las respectivas observaciones y la Confirmación de finalización de la tarea “**Sí o No**”, actual para dar paso a la siguiente.

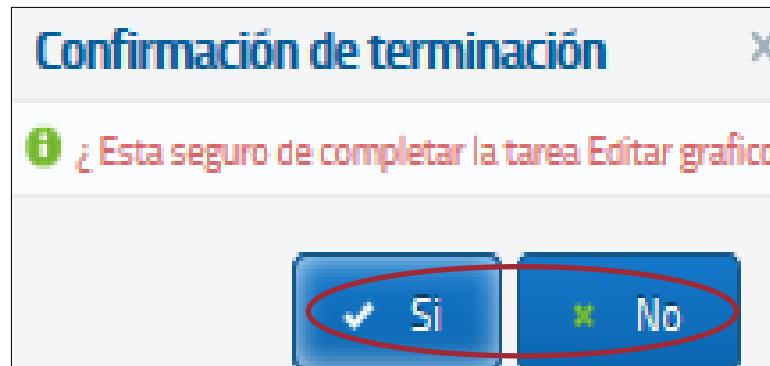


ILUSTRACIÓN 274 CONFIRMACIÓN DE TERMINACIÓN DE TAREA

### 9.12.2. EDITAR ALFANUMÉRICA (TAREA 2).

Tarea para realizar el respectivo ingreso de información en las secciones de la Ficha Predial.

#### 9.12.2.1. Detalle de los predios a editar

Seleccionar la acción editar es el acto mediante el cual se divide un predio en dos o más lotes; en donde los lotes resultantes cumplen con las dimensiones mínimas establecidas de acuerdo con su ubicación para completar la tarea.

- Clic en el botón es para editar la información o eliminar el seleccionado.

Predios resultados de la división											Acciones	
#PREDI	PARROQI	ZONI	SECTO	MZ	LOTE	BLOQI	PISO	UNIDA	CLAVE CATASTRAL			
93588	4	4	1	71	13	0	0	0	100104040107101300000000			
93587	4	4	1	71	12	0	0	0	100104040107101200000000			
1-2 de 2												
<input type="checkbox"/> Completar tarea												

ILUSTRACIÓN 275 DETALLES A EDITAR

#### 9.12.2.1.1. Editar

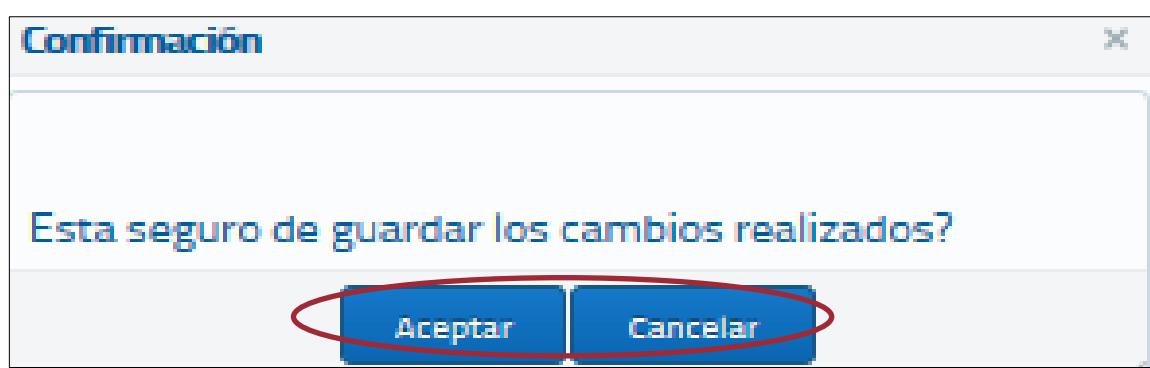
- Al seleccionar editar presenta el formato de la ficha, ingresar la información del nuevo predio que se requiere y guardar la información.



The screenshot shows a blue header bar with the text 'CATASTRO-DIGITAL-GAD MUNICIPAL DEL CANTON IBARRA' and two small circular icons. Below the header, the title 'Ficha Predial' is centered. On the left, there is a list of eight items, each preceded by a blue arrow: '1. Identificación y ubicación predial', '2. Identificación legal', '3. Caracterización del lote', '4. Caracterización y elementos constructivos de la edificación', '5. Gráfico y linderos del predio', '6. Vivienda Censal', '7. Responsables Y Observaciones', and '8. Documentos Adjuntos'. To the right of the list, there is a row of buttons: 'Aprobar' (Approved) and 'Rechazar' (Reject), with a red circle around both. At the bottom of the page, the text 'ILUSTRACIÓN 276 REVISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA FICHA PREDIAL SEGÚN LA TRANSACCIÓN' is centered.

#### 9.12.2.1.2. Guardar

Para almacenar la información ingresada en la ficha predial y presenta el mensaje para confirmar aceptar o cancelar.



Presenta la nota que los datos prediales actualizados fueron satisfactoriamente.



ILUSTRACIÓN 278 MENSAJE QUE LA ACTUALIZACIÓN ES UN ÉXITO

#### 9.12.2.1.3. Completar Edición

Esta acción es para confirmar y completar de la tarea edición correspondiente a la transacción.

- Seleccionar si para confirmar o caso contrario no para cancelar.

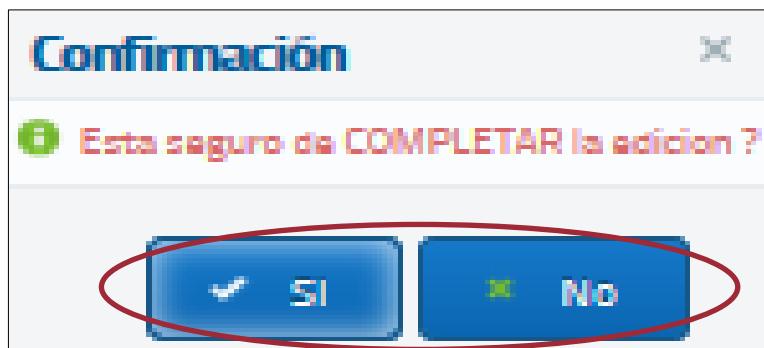


ILUSTRACIÓN 279 CONFIRMACIÓN DE COMPLETAR TAREA DE EDICIÓN

Presenta el mensaje con la información que la tarea fue completa con éxito.



ILUSTRACIÓN 280 MENSAJE DE INFORMACIÓN DE TAREA

Se puede visualizar la información de los predios, resultados de la división para proceder a completar.

Predios resultados de la división										
#PREDI	PARROQI	ZONI	SECTO	MZ	LOTE	BLOQI	PISO	UNIDA	CLAVE CATASTRAL	Acciones
93588	4	4	1	71	13	0	0	0	100104040107101300000000	<input checked="" type="checkbox"/>
93587	4	4	1	71	12	0	0	0	100104040107101200000000	<input checked="" type="checkbox"/>
1-2 de 2										
Completar tarea										

ILUSTRACIÓN 281 PREDIOS RESULTADOS DE LA DIVISIÓN



ILUSTRACIÓN 282 COMPLETAR LA TAREA ALFANUMÉRICA

### 9.12.3. REVISAR EDICIÓN (TAREA 3).

Se refieren a la revisión de la edición, ejecución de la tarea y la valuación apropiada de la transacción de fraccionamiento registrada.

- Seleccionar con un clic la acción .



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SOFTWARE DE  
ADMINISTRACIÓN ALFANUMÉRICA PARA LA  
ACTUALIZACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LA  
INFORMACIÓN CATASTRAL DEL PROYECTO  
ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA CATASTRAL URBANO DEL  
CANTÓN SAN MIGUEL DE IBARRA**



Listado de predios a editar

Información general de la tarea

Tarea: Revisar Edición No Trámite: 115 Responsable: clara

Detalle de los predios a Editar

#PREDIO	PARROQUIA	ZONA.	SECTOR	MZ	LOTE	BLOQUE	PISO	UNIDAD	CLAVE CATASTRAL	Acciones
57	1	1	1	2	12	0	0	0	100101010100201200000000	<input type="button" value="Revisar"/>
56	1	1	1	2	11	0	0	0	100101010100201100000000	<input type="button" value="Revisar"/>

1-2 de 2

Completar tarea

ILUSTRACIÓN 283 IMAGEN PARA REVISAR LA EDICIÓN DEL FRACCIONAMIENTO

#### 9.12.3.1. Revisar

Presenta el formato de la ficha predial con la información ingresada para ser aprobar y continuar con la tarea de revisión de la edición, o caso contrario rechazar el cual el dibujante debe hacer las respectivas modificaciones.

CATASTRO-DIGITAL-GAD MUNICIPAL DEL CANTON IBARRA

Ficha Predial

No. Predio/Código Único : 94454 Clave Catastral: 100102050400200100000000

> 1. Identificación y ubicación predial  
> 2. Identificación legal  
> 3. Caracterización del lote  
> 4. Caracterización y elementos constructivos de la edificación  
> 5. Gráfico y linderos del predio  
> 6. Vivienda Censal  
> 7. Responsables Y Observaciones  
> 8. Documentos Adjuntos

ILUSTRACIÓN 284 REVISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA FICHA PREDIAL SEGÚN LA TRANSACCIÓN

#### 9.12.3.1.1. Aprobar o Rechazar

Acción para confirmar la aprobación de la respectiva tarea, seleccionar si o caso contrario no.



ILUSTRACIÓN 285 CONFIRMACIÓN DE LA APROBACIÓN DE LA TAREA

Presenta el mensaje con la información que la tarea fue completa con éxito y presenta el formato



ILUSTRACIÓN 286 INFORMACIÓN DE TAREA APROBADA

#### 9.12.3.1.2. Completar tarea

Presenta la información de la revisión de los predios que fueron aprobados, para confirmar seleccionar si o caso contrario no.

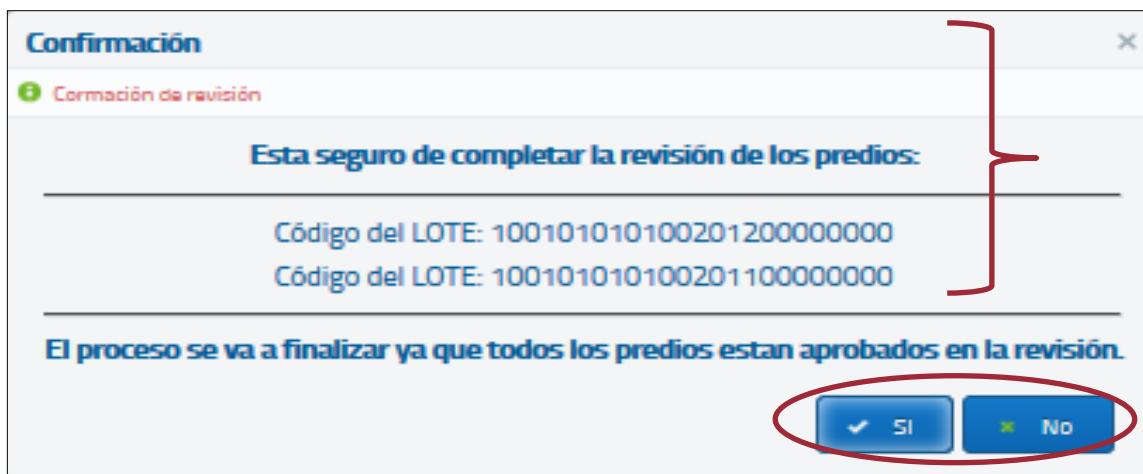


ILUSTRACIÓN 287 CONFIRMACIÓN DE INFORMACIÓN DE REVISIÓN DE PREDIOS

Presenta el mensaje con la información que la tarea fue completa con éxito y presenta el formato.



ILUSTRACIÓN 288 MENSAJE INFORMACIÓN DE TAREA

## 9.13. PROCESO FUSIONAR GRAFICA

Consiste en expedir la autorización, para unir dos o más predios que estén contiguos a fin de que se conviertan en uno solo.

### 9.13.1. EDITAR GRAFICO (TAREA 1)

Presenta el formato para editar el predio y continuar con la tarea actual correspondiente a la transacción de unificación.

- Ingresar QGIS seleccionar los predios y proceder a realizar la transacción correspondiente.
- seleccionar objetos espaciales de todas las capas.
- Seleccionar Marge selected Feature y se procede a Dividir
- Clic para guardar la transacción de fraccionamiento.

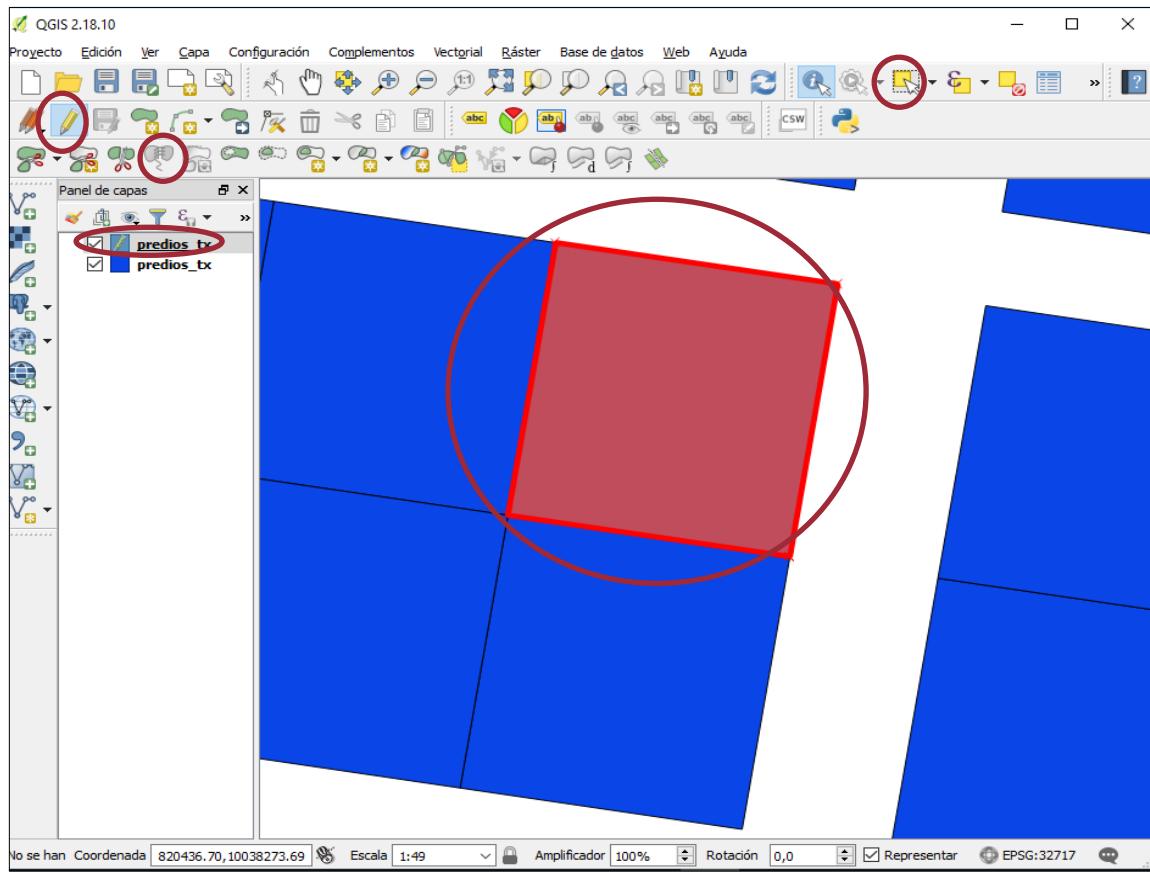


ILUSTRACIÓN 289 REALIZAR LA TRANSACCIÓN DE UNIFICACIÓN DE PREDIO

- Ingresar en tabla de atributos verificar y confirmar la información del nuevo predio unificado.

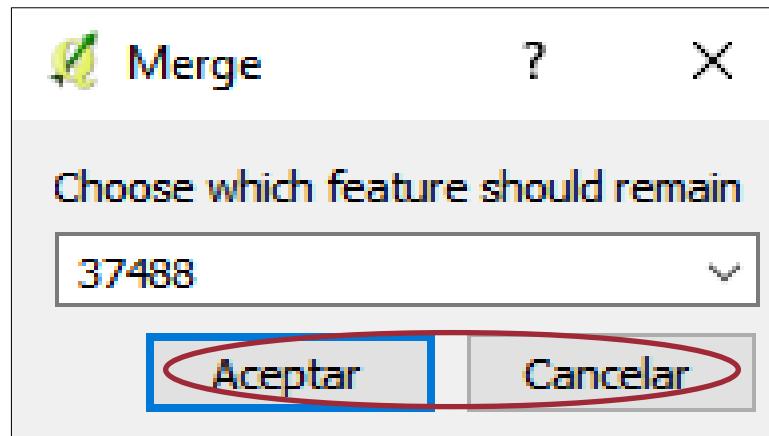


ILUSTRACIÓN 290 TABLA DE ATRIBUTOS DE FUSIÓN DE PREDIO

#### 9.13.1.1. Proceso de Fusionar Predio (Unificación Predial).

A continuación, ingresamos al Sistema de Gestión Catastral, para continuar con el trámite, confirmamos la información de Fusionar Predio.

- **Información general de la tarea:** Presenta la información general de la tarea actual, número de trámite e identificación de usuario responsable.
- **Datos generales del predio:** Confirmar información del predio matriz a Unificar, clave catastral, tipo de predio, valor de área del lote, para proceder a completar la tarea.
- **Detalle del informe:** Seleccionar el tipo de informe de acuerdo al trámite y completar la tarea correspondiente a la transacción.

**Proceso Fusionar Predios**

Información general de la tarea																														
Tarea: Fusionar Graficos	No Trámite: 9	Responsable: RLozada																												
Datos generales del predio																														
Clave Catastral 100101010100200400000000	Tipo de Predio URBANO	Área Grafica Lote 578,32																												
Predio a Fusionar Predios																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>#PREDIO</th> <th>PARROQUI</th> <th>ZONA</th> <th>SECTOR</th> <th>MZ</th> <th>LOTE</th> <th>BLOQUI</th> <th>PISO</th> <th>UNIDAD</th> <th>CLAVE CATASTRAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>49</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>4</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>100101010100200400000000</td> </tr> <tr> <td>48</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>100101010100200300000000</td> </tr> </tbody> </table>	#PREDIO	PARROQUI	ZONA	SECTOR	MZ	LOTE	BLOQUI	PISO	UNIDAD	CLAVE CATASTRAL	49	1	1	1	2	4	0	0	0	100101010100200400000000	48	1	1	1	2	3	0	0	0	100101010100200300000000
#PREDIO	PARROQUI	ZONA	SECTOR	MZ	LOTE	BLOQUI	PISO	UNIDAD	CLAVE CATASTRAL																					
49	1	1	1	2	4	0	0	0	100101010100200400000000																					
48	1	1	1	2	3	0	0	0	100101010100200300000000																					
1-2 de 2	<<	<	1	>	>>																									
Detalle del informe																														
Tipo de Informe Seleccione informe... <input type="button" value="▼"/>																														

Debe realizar el Fusionar Predios en el Qgis. para poder completar la tarea.

ILUSTRACIÓN 291 COMPLETAR LA TAREA EDITAR GRÁFICO FUSION

#### 9.13.1.1.1. Completar tarea

Confirmación de finalización de la tarea actual y dar paso a la siguiente.



ILUSTRACIÓN 292 CONFIRMACIÓN DE TERMINACIÓN DE TAREA



ILUSTRACIÓN 293 MENSAJE DE TAREA FUSIONAR

#### 9.13.2. EDITAR PREDIO (TAREA 2).

Tarea para realizar la edición alfanumérica del respectivo predio y confirmar información ingresada.

##### 9.13.2.1. Predio Resultante de la fusión

Seleccionar la acción editar es el acto mediante el cual se Unifica dos o más lotes; en donde los lotes resultantes cumplen con las dimensiones mínimas establecidas de acuerdo a su ubicación para completar la tarea.

- Clic en el botón  es para editar la información o eliminar el seleccionado.

Predio resultante de la fusión										
#PREDIO	PARROQUI	ZONA	SECTOR	MZ	LOTE	BLOQU	PISO	UNIDAD	CLAVE CATASTRAL	Acciones
94455	1	1	1	2	15	0	0	0	100101010100201500000000	 
1-1 de 1										

ILUSTRACIÓN 294 EDITAR INFORMACIÓN DEL PREDIO QUE ES FUSIONADO

#### 9.13.2.1.1. Editar

- Al seleccionar editar presenta el formato de la Ficha predial, ingresar los datos del predio fusionado que se requiere, para guardar la información.

CATASTRO-DIGITAL GAD MUNICIPAL DEL CANTON IBARRA
 

### Ficha Predial

No. Predio/Código Único : 94454
Clave Catastral:  
100102050400200100000000
Aprobar
Rechazar

- > 1. Identificación y ubicación predial
- > 2. Identificación legal
- > 3. Caracterización del lote
- > 4. Caracterización y elementos constructivos de la edificación
- > 5. Gráfico y linderos del predio
- > 6. Vivienda Censal
- > 7. Responsables Y Observaciones
- > 8. Documentos Adjuntos

ILUSTRACIÓN 295 REVISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA FICHA PREDIAL SEGÚN LA TRANSACCIÓN

#### 9.13.2.1.1. Guardar

Para almacenar la información ingresada en la ficha predial, “Ingresar las observaciones”, hacer clic en “Completar tarea o Cancelar”.



ILUSTRACIÓN 296 INGRESO DE OBSERVACIÓN PARA LA FUSIÓN DE PREDIO

Seleccionar las acciones para hacer la confirmación de completar la edición alfanumérica del predio.



ILUSTRACIÓN 297 GUARDAR LOS CAMBIOS

Presenta la nota que los datos prediales actualizados fueron satisfactoriamente.

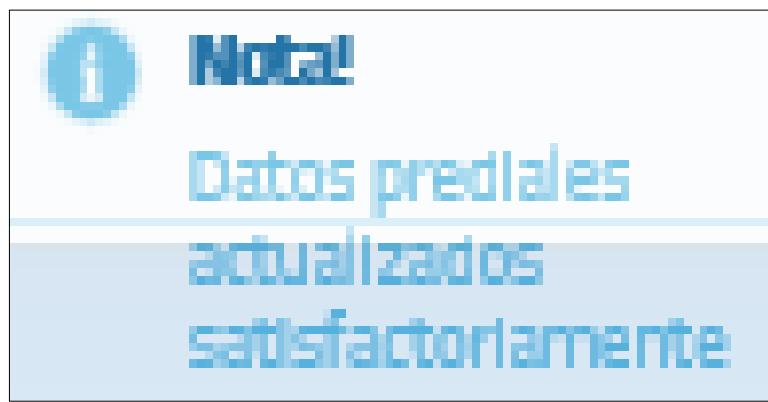


ILUSTRACIÓN 298 MENSAJE QUE LA ACTUALIZACIÓN ES UN ÉXITO

#### 9.13.2.1.2. Completar Edición

Esta acción es para confirmar y completar de la tarea edición correspondiente a la transacción.

- Seleccionar si para confirmar o caso contrario no para cancelar.

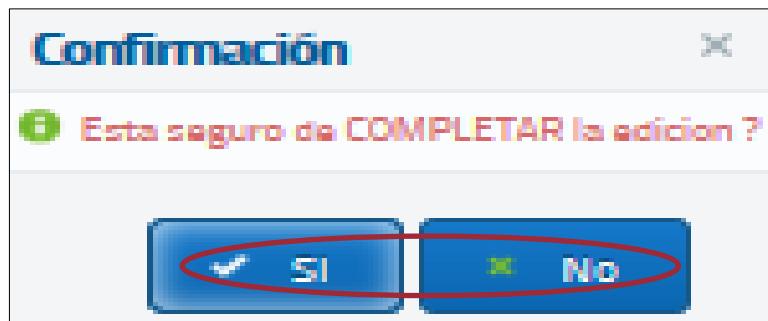


ILUSTRACIÓN 299 CONFIRMACIÓN DE COMPLETAR TAREA DE EDICIÓN

Presenta el mensaje con la información que la tarea fue completa con éxito.



ILUSTRACIÓN 300 MENSAJE DE INFORMACIÓN DE TAREA

Se puede visualizar la información de los predios resultados de la Fusión que la tarea se completó.

Predio resultante de la fusión										
#PREDI	PARROQI	ZONI	SECTO	MZ	LOTE	BLOQI	PISO	UNIDA	CLAVE CATASTRAL	Acciones
93589	1	1	1	8	14	0	0	0	100101010100801400000000	<input type="checkbox"/> 
1-1 de 1										
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Completar tarea</b>										

ILUSTRACIÓN 301 PREDIOS RESULTADOS DE LA FUSIÓN

#### 9.13.2.1.3. Completar tarea

Permite hacer la respectiva confirmación de la culminación de la tarea Editar Predio seleccionar “Si o No”, para avanzar con la siguiente Tarea.

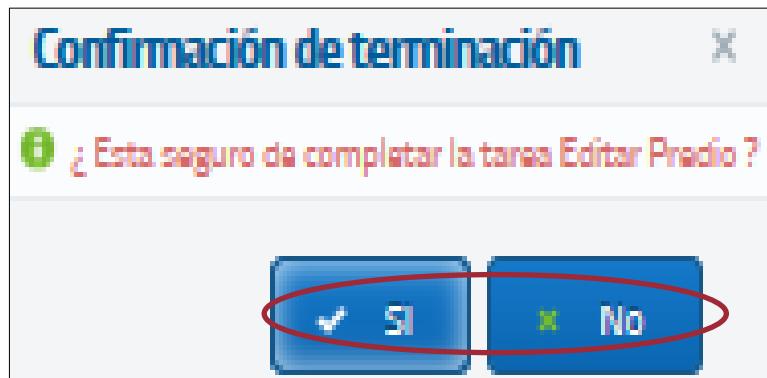


ILUSTRACIÓN 302 CONFIRMACIÓN DE COMPLETAR TAREA DE EDICIÓN PREDIO



ILUSTRACIÓN 303 INFORMACIÓN DE TAREA COMPLETADA

#### 9.13.3. REVISAR FUSIÓN (TAREA 3).

Se refieren a la revisión de Fusión del predio, ejecución de la tarea y la valuación apropiada de la transacción de fusión registrada.

- Seleccionar con un clic la acción .

### Listado de predios a editar

Información general de la tarea											
Tarea: Revisar Fusión				No Trámite: 146				Responsable: clara			
Detalle de los predios a Editar											
#PREDI	PARROQI	ZONI	SECTO	MZ	LOTE	BLOQI	PISO	UNIDA	CLAVE CATASTRAL	Acciones	
93589	1	1	1	8	14	0	0	0	100101010100801400000000	<input style="background-color: #0070C0; color: white; border-radius: 5px; padding: 5px 10px; width: 100px; height: 30px; border: none;" type="button" value="Revisar"/>	
1-1 de 1 << < > >>											
<input checked="" type="checkbox"/> Completar tarea											

ILUSTRACIÓN 304 REVISAR LA EDICIÓN DEL PREDIO FUSIONAR

#### 9.13.3.1. Revisar

Presenta el formato de la ficha predial con la información ingresada para ser aprobar y continuar con la tarea de revisión de la edición de la fusión, o caso contrario rechazar el cual el dibujante debe hacer las respectivas modificaciones.

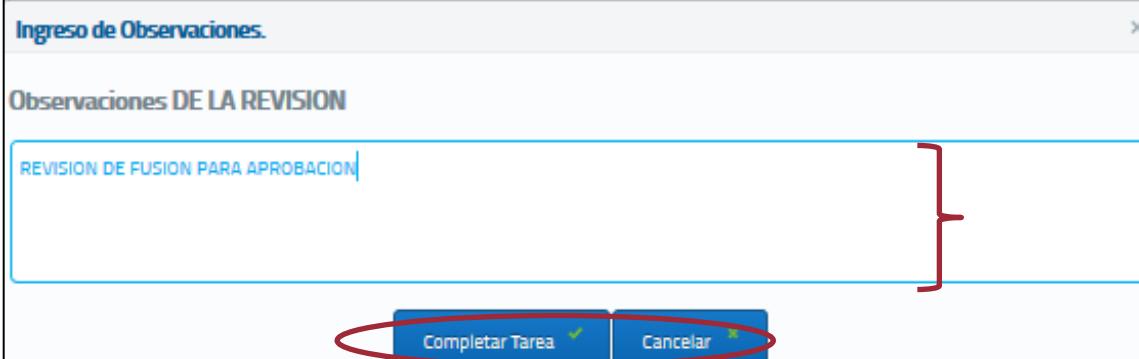
### Ficha Predial

Id. Predio/Código Único : 94455	Clave Catastral:	<input style="background-color: #0070C0; color: white; border-radius: 5px; padding: 5px 10px; width: 100px; height: 30px; border: none;" type="button" value="Aprobar"/>	<input style="background-color: #0070C0; color: white; border-radius: 5px; padding: 5px 10px; width: 100px; height: 30px; border: none;" type="button" value="Rechazar"/>																																						
▾ 1. Identificación y ubicación predial <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Código Catastral</td> <td>Localización del predio</td> <td>Áreas y Aválhos</td> </tr> <tr> <td>Tipo de predio :</td> <td>Estado Predio:</td> <td>Es Ficha Madre:</td> </tr> <tr> <td>Urbano</td> <td>Seleccionar...</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Provincia:</td> <td>Cantón:</td> <td>Parroquia:</td> <td>Zona:</td> <td>Sector:</td> <td>Mz.:</td> <td>Lote:</td> <td>Bloque:</td> <td>Piso:</td> <td>Unidad:</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>01</td> <td>01</td> <td>01</td> <td>01</td> <td>002</td> <td>015</td> <td>000</td> <td>00</td> <td>000</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="button" value="– Códigos Anteriores"/>   <b>Clave Anterior 1:</b> 1001010101002003000000      <b>Clave Anterior 2:</b> 1300401116000         </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="button" value="+ Ubicación Gráfica del predio o lote"/> </td> </tr> </table>				Código Catastral	Localización del predio	Áreas y Aválhos	Tipo de predio :	Estado Predio:	Es Ficha Madre:	Urbano	Seleccionar...	NO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Provincia:</td> <td>Cantón:</td> <td>Parroquia:</td> <td>Zona:</td> <td>Sector:</td> <td>Mz.:</td> <td>Lote:</td> <td>Bloque:</td> <td>Piso:</td> <td>Unidad:</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>01</td> <td>01</td> <td>01</td> <td>01</td> <td>002</td> <td>015</td> <td>000</td> <td>00</td> <td>000</td> </tr> </table>			Provincia:	Cantón:	Parroquia:	Zona:	Sector:	Mz.:	Lote:	Bloque:	Piso:	Unidad:	10	01	01	01	01	002	015	000	00	000	<input type="button" value="– Códigos Anteriores"/> <b>Clave Anterior 1:</b> 1001010101002003000000 <b>Clave Anterior 2:</b> 1300401116000			<input type="button" value="+ Ubicación Gráfica del predio o lote"/>		
Código Catastral	Localización del predio	Áreas y Aválhos																																							
Tipo de predio :	Estado Predio:	Es Ficha Madre:																																							
Urbano	Seleccionar...	NO																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Provincia:</td> <td>Cantón:</td> <td>Parroquia:</td> <td>Zona:</td> <td>Sector:</td> <td>Mz.:</td> <td>Lote:</td> <td>Bloque:</td> <td>Piso:</td> <td>Unidad:</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>01</td> <td>01</td> <td>01</td> <td>01</td> <td>002</td> <td>015</td> <td>000</td> <td>00</td> <td>000</td> </tr> </table>			Provincia:	Cantón:	Parroquia:	Zona:	Sector:	Mz.:	Lote:	Bloque:	Piso:	Unidad:	10	01	01	01	01	002	015	000	00	000																			
Provincia:	Cantón:	Parroquia:	Zona:	Sector:	Mz.:	Lote:	Bloque:	Piso:	Unidad:																																
10	01	01	01	01	002	015	000	00	000																																
<input type="button" value="– Códigos Anteriores"/> <b>Clave Anterior 1:</b> 1001010101002003000000 <b>Clave Anterior 2:</b> 1300401116000																																									
<input type="button" value="+ Ubicación Gráfica del predio o lote"/>																																									
▾ 2. Identificación legal ▾ 3. Caracterización del lote ▾ 4. Caracterización y elementos constructivos de la edificación ▾ 5. Gráfico y linderos del predio ▾ 6. Vivienda Censal ▾ 7. Responsables Y Observaciones ▾ 8. Documentos Adjuntos																																									

ILUSTRACIÓN 305 REVISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA FICHA PREDIAL DE LA TRANSACCIÓN FUSIONAR PREDIO

#### 9.13.3.1.1. Aprobar o Rechazar

Acción para hacer el ingreso de las observaciones de la revisión de fusión, para posterior confirmar la aprobación de la respectiva tarea, seleccionar si o caso contrario no.



Ingreso de Observaciones.

Observaciones DE LA REVISIÓN

REVISION DE FUSION PARA APROBACION

Completar Tarea ✓ Cancelar ✖

ILUSTRACIÓN 306 OBSERVACIONES DE LA EDICIÓN CREACIÓN DE PREDIO



Confirmación

● Esta seguro de APROBAR LA REVISIÓN ?

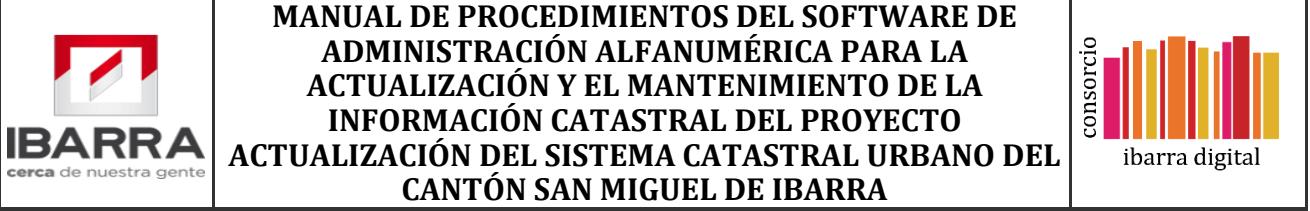
SI      NO

ILUSTRACIÓN 307 CONFIRMACIÓN DE LA APROBACIÓN DE LA TAREA

Presenta el mensaje con la información que la tarea fue completa con éxito y presenta el formato



ILUSTRACIÓN 308 INFORMACIÓN DE TAREA APROBADA



### 9.13.3.2. Completar tarea

Presenta la información de la revisión del predio que es aprobado, para confirmar seleccionar si o caso contrario no.

**Confirmación**

1 Confirmación de revisión

Esta seguro de completar la revisión de los predios:

Código del LOTE: 100101010100801400000000

El proceso se va a finalizar ya que todos los predios están aprobados en la revisión

SI     No

ILUSTRACIÓN 309 CONFIRMACIÓN DE INFORMACIÓN DE REVISIÓN DE PREDIOS

Presenta el mensaje con la información que la tarea fue completa con éxito y presenta el formato.



ILUSTRACIÓN 310 MENSAJE DE INFORMACIÓN DE TAREA

## 9.14. PROCESO (INTEGRACIÓN PARCELARIA)

Tarea que consiste en la integración parcelaria de dos o más lotes en uno sólo), o viceversa, por motivo de donación de un segmento de terreno.

Presenta el formulario permite agregar un predio para continuar con el trámite, para el registro de la información que se requiere para la Integración Parcelaria.

### 9.14.1. EDITAR GRAFICO (TAREA 1)

Esta tarea es para iniciar el proceso gráfico, para visualizar en el mapa el predio correspondiente en el sistema QGIS, para explorar interactivamente los datos espaciales con una interfaz gráfica.

#### 9.14.1.1. Procedimiento de Editar grafico Sistema de Información de QGIS

A continuación, al haber realizado la selección de las opciones de PostGIS, presenta el mapa para la Integración Parcelaria.

- Seleccionar la capa agregada.
- Seleccionar la acción para editar el predio que está representado por el icono con el lápiz.
- Click en Merge selected features
- Realizar la Integración parcelaria en el mapa e ingresar los atributos espaciales.
- Hacer clic derecho en guardar.

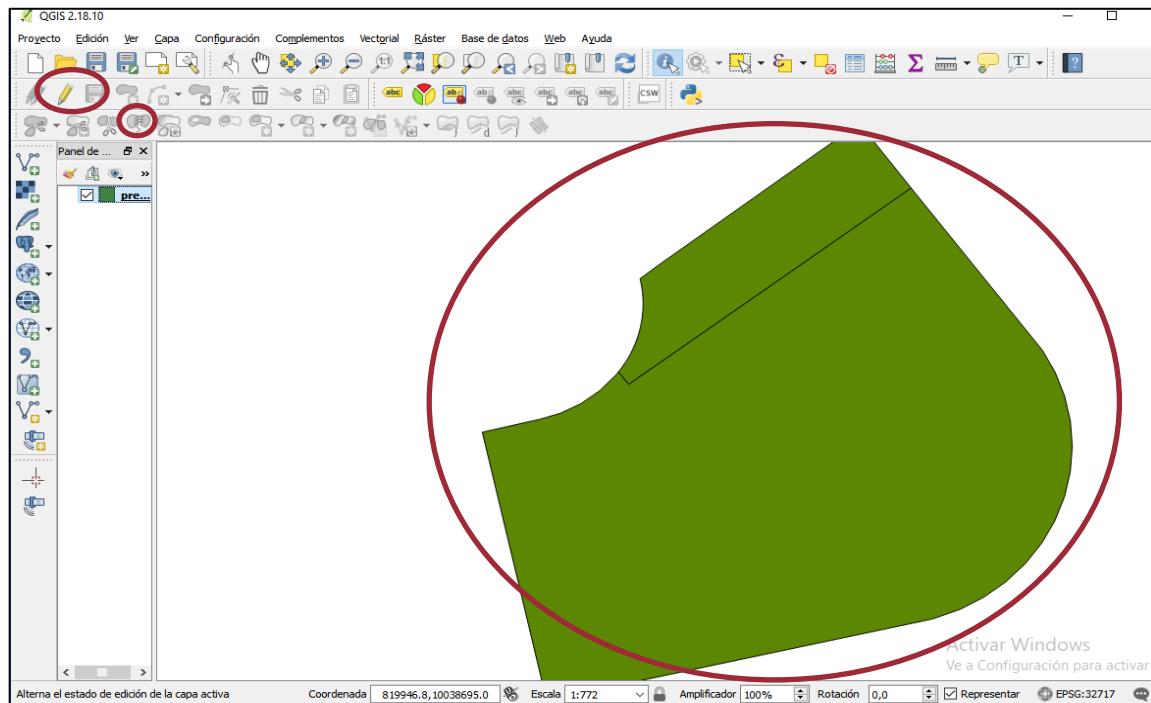


ILUSTRACIÓN 311 REALIZAR LA TRANSACCIÓN DE INTEGRACIÓN PARCELARIA

#### 9.14.1.1.1. Atributos del objeto espacial

- Ingresar los datos de la información del predio de la transacción de Integración Parcelaria.
- Clic en el botón Aceptar o Cancelar.

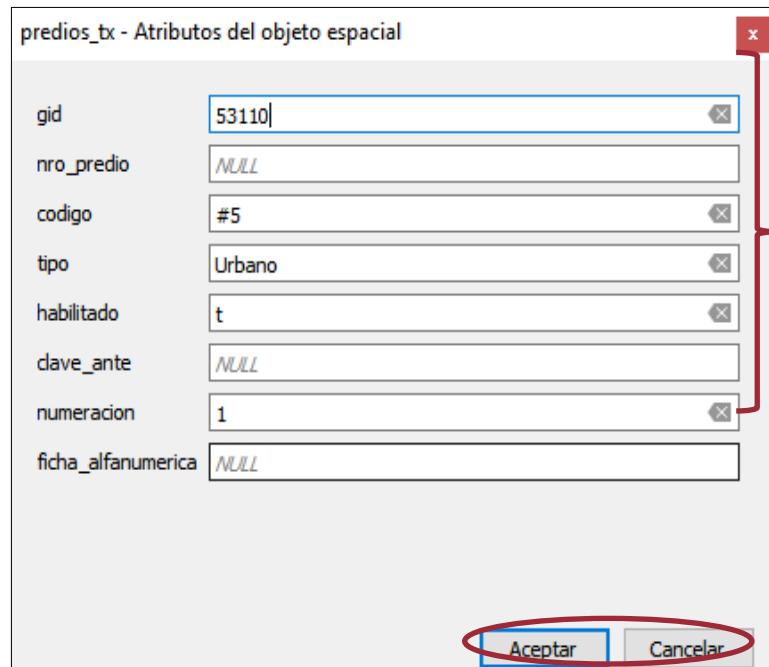


ILUSTRACIÓN 312 ATRIBUTOS DEL OBJETO ESPACIAL

Confirmamos que el predio fue creado nos presenta el predio en la capa principal de los predios.

- Clic en el botón guardar cambios de la capa, para continuar en el Sistema de Gestión Catastral.

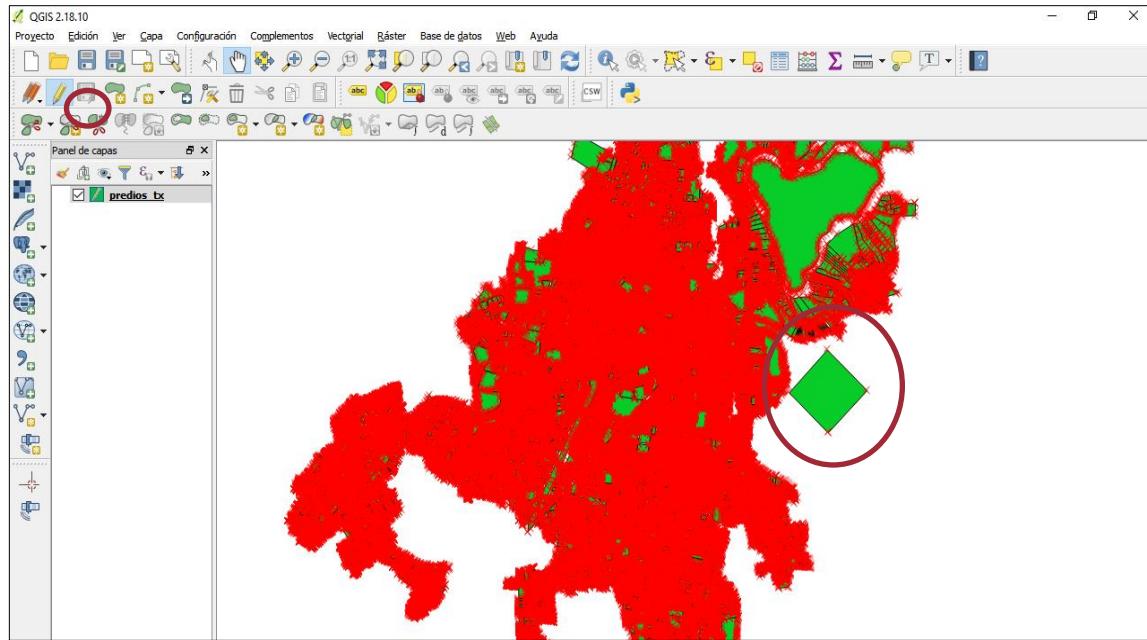
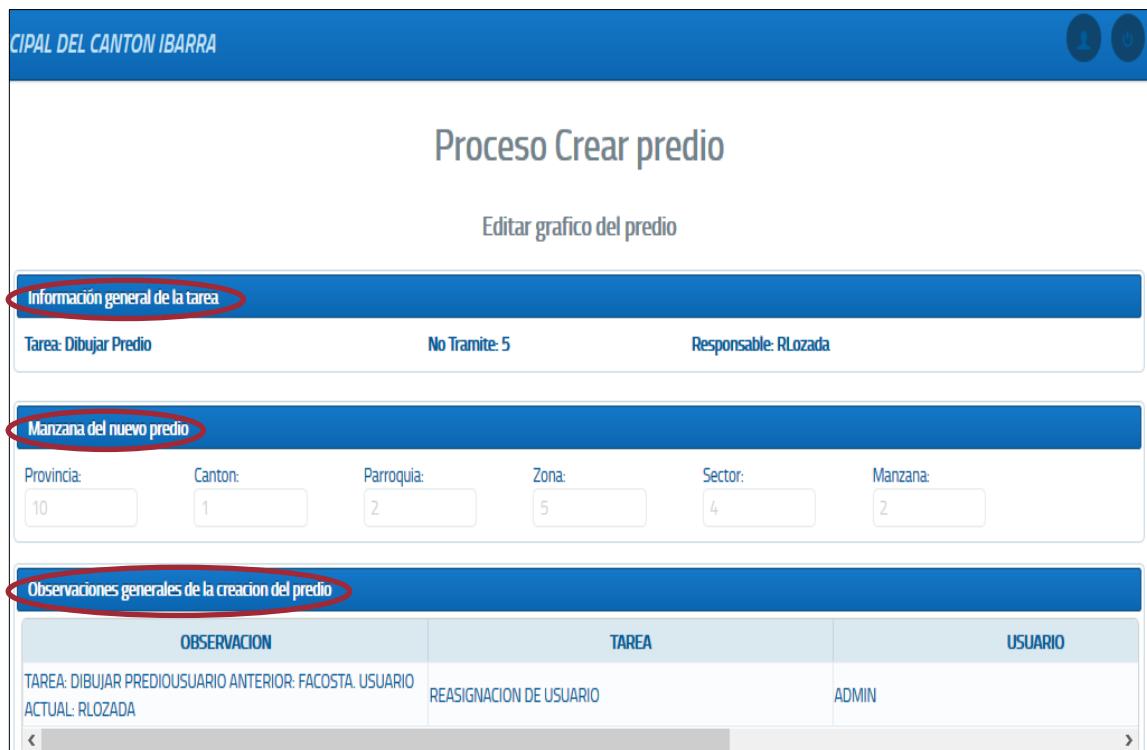


ILUSTRACIÓN 313 PREDIO CREADO

#### 9.14.1.2. Proceso de Integración Parcelaria (Sistema de Gestión Catastral)

A continuación, ingresamos al Sistema de Gestión Catastral, para continuar con el trámite, confirmamos la información del nuevo predio creado.

- **Información general de la tarea:** Presenta la información general de la tarea actual, número de trámite e identificación de usuario responsable.
- **Manzana del nuevo predio:** Información de la clave catastral.
- **Observaciones generales de la creación del predio:** Presenta las respectivas observaciones ingresada en la creación del predio nuevo.
- **Detalle del informe: Seleccionar** el tipo de informe de acuerdo al trámite y completar la tarea correspondiente a la transacción.



OBSERVACION	TAREA	USUARIO
TAREA: DIBUJAR PREDIO USUARIO ANTERIOR: FACOSTA USUARIO ACTUAL: RLOZADA	REASIGNACION DE USUARIO	ADMIN

ILUSTRACIÓN 314 COMPLETAR LA TAREA DE INTEGRACIÓN PARCELARIA

#### 9.14.1.3. Completar tarea

Para completar la tarea escribir las respectivas observaciones y la Confirmación de finalización de la tarea actual para dar paso a la siguiente.

- Escribir la observación de la creación del predio y hacer clic en el botón “Completar tarea” o caso contrario Cancelar.

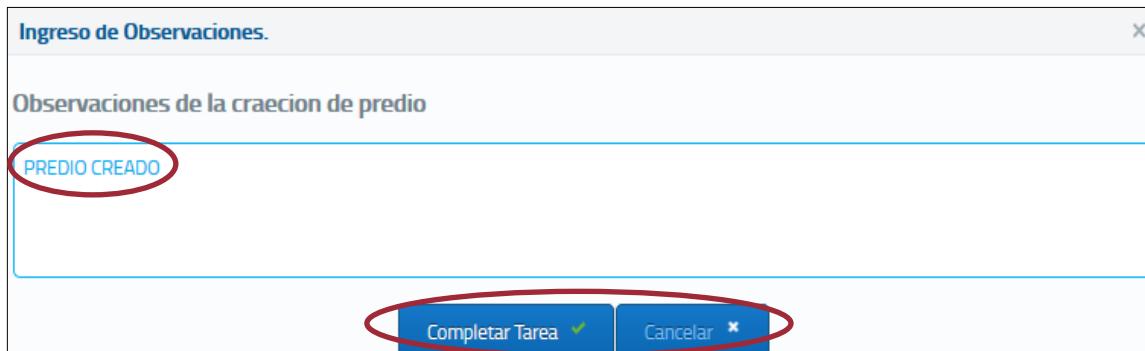


ILUSTRACIÓN 315 INGRESO DE OBSERVACIONES PARA COMPLETAR TAREA

Presenta el cuadro de diálogo para realizar la confirmación, de estar seguro completar Tarea seleccionar en “Sí o No”.

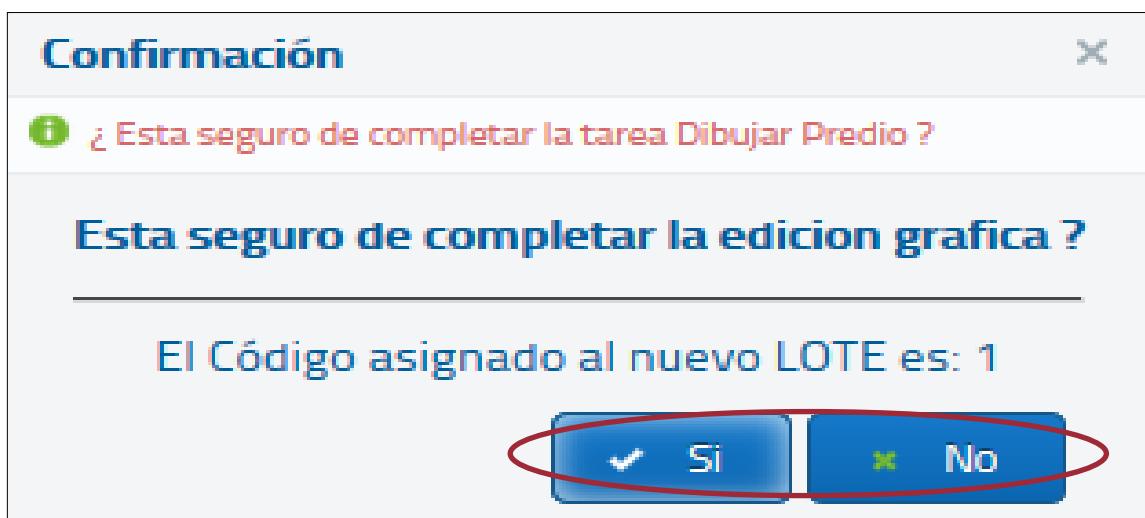


ILUSTRACIÓN 316 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN

Al confirmar presenta el cuadro de diálogo con la información de que tarea dibujar predio completada con éxito.



ILUSTRACIÓN 317 INFORMACIÓN TAREA COMPLETA

### **9.14.2. EDITAR PREDIO (TAREA 2)**

Tarea para realizar la edición alfanumérica del respectivo predio y confirmar información como se muestra en ilustración 296.

#### **9.14.2.1 Detalle de los predios a Editar**

En esta selección Editar la información del predio, en el acto de Integración Parcelaria.

- Seleccionar con un Clic las acciones es para editar la información.

Detalle de los predios a Editar										
IPREDIC	PARROQUIA	ZONA	SECTOR	MZ	LOTE	BLOQU	PISO	UNIDON	CLAVE CATASTRAL	Acciones
22608	3	3	4	28	11	0	0	0	1001030304028011000000000	
22609	3	3	4	28	12	0	0	0	1001030304028012000000000	

ILUSTRACIÓN 318 ACCESO A EDITAR PREDIO

#### **9.14.2.1.1. Editar**

Presenta el formato de la Ficha Predial e ingresar la información de los predios que se requiere y Guardar la información para Completar la tarea de edición de predio.

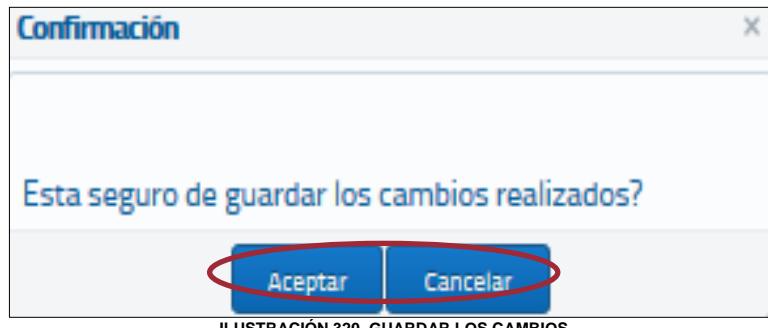
**Ficha Predial**

Id. Predio/Código Único : 22608	Clave Catastral: <b>1001030304028011000000000</b>	<b>Completar Edición</b>																				
<b>1. Identificación y ubicación predial</b> <div style="float: right;"><b>Guardar</b></div>																						
<table border="1"> <tr> <td>Código Catastral</td> <td>Localización del predio</td> <td>Áreas y Avalúos</td> </tr> <tr> <td>Tipo de predio :</td> <td>Estado Predio:</td> <td>Es Ficha Madre:</td> </tr> <tr> <td>Urbano</td> <td>Activo</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;"><b>Editar Clave</b></td> </tr> </table>			Código Catastral	Localización del predio	Áreas y Avalúos	Tipo de predio :	Estado Predio:	Es Ficha Madre:	Urbano	Activo	NO	<b>Editar Clave</b>										
Código Catastral	Localización del predio	Áreas y Avalúos																				
Tipo de predio :	Estado Predio:	Es Ficha Madre:																				
Urbano	Activo	NO																				
<b>Editar Clave</b>																						
<table border="1"> <tr> <td>Provincia:</td> <td>Cantón:</td> <td>Parroquia:</td> <td>Zona:</td> <td>Sector:</td> <td>Mz.:</td> <td>Lote:</td> <td>Bloque:</td> <td>Piso:</td> <td>Unidad:</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>01</td> <td>03</td> <td>03</td> <td>04</td> <td>028</td> <td>011</td> <td>000</td> <td>00</td> <td>000</td> </tr> </table>			Provincia:	Cantón:	Parroquia:	Zona:	Sector:	Mz.:	Lote:	Bloque:	Piso:	Unidad:	10	01	03	03	04	028	011	000	00	000
Provincia:	Cantón:	Parroquia:	Zona:	Sector:	Mz.:	Lote:	Bloque:	Piso:	Unidad:													
10	01	03	03	04	028	011	000	00	000													
<div style="margin-bottom: 10px;"> <span>- Códigos Anteriores</span> </div> <div> <span>Clave Anterior 1:</span> 100103030428011000         </div> <div> <span>+ Ubicación Gráfica del predio o lote</span> </div>																						
<div style="margin-bottom: 10px;"> <span>&gt; 2. Identificación legal</span> </div> <div> <span>&gt; 3. Caracterización del lote</span> </div> <div> <span>&gt; 4. Caracterización y elementos constructivos de la edificación</span> </div> <div> <span>&gt; 5. Gráfico y linderos del predio</span> </div> <div> <span>&gt; 6. Vivienda Censal</span> </div> <div> <span>&gt; 7. Responsables Y Observaciones</span> </div> <div> <span>&gt; 8. Documentos Adjuntos</span> </div>																						

ILUSTRACIÓN 319 FICHA PREDIAL PARA EDITAR LA INFORMACIÓN DEL NUEVO PREDIO

#### 9.14.2.1.1.1. Guardar

Para almacenar la información ingresada en la ficha predial y presenta el mensaje para confirmar aceptar o cancelar.



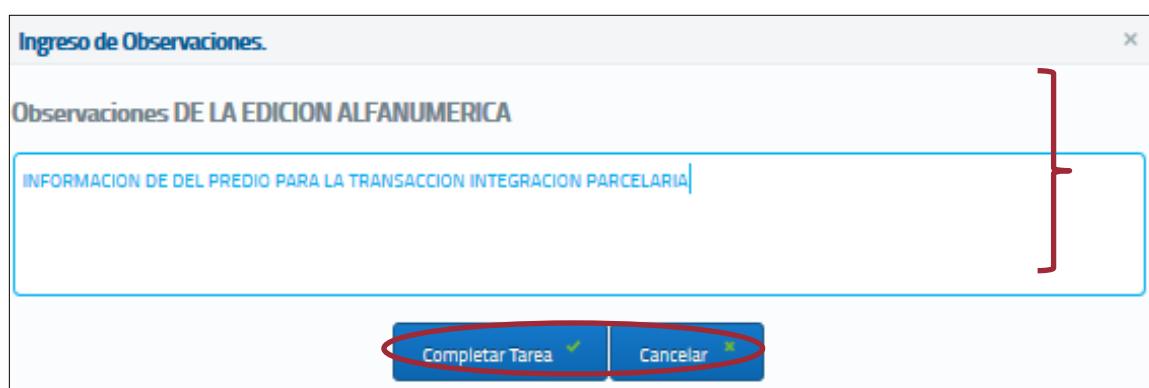
Presenta la nota que los datos prediales actualizados fueron satisfactoriamente.



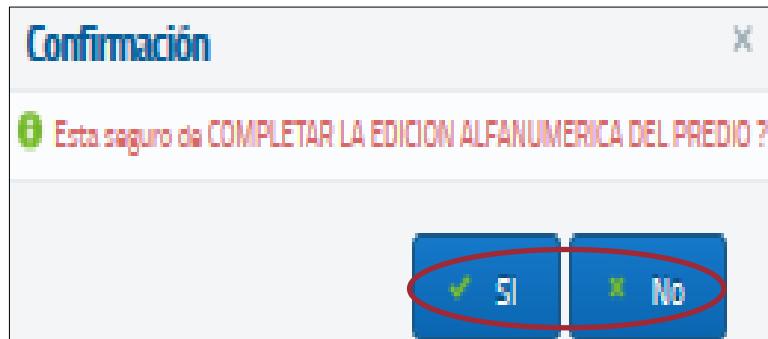
#### 9.14.2.1.1.2. Completar Edición

Esta acción es para confirmar y completar de la tarea edición correspondiente a la transacción.

- Escribir las respectivas observaciones y hacer clic en Completar Tarea o Cancelar.



- Seleccionar si para confirmar o caso contrario para cancelar.



Presenta el formato con el detálle de los predios con visto la información que la tarea fue completa con éxito

- Se puede visualizar la información de los predios, con visto que significa que los datos fueron ingresados correctamente.
- Se activa la acción Completar tarea el cual presentara el cuadro de diálogo que la tarea Editar predio fue completada con éxito.

Detalle de los predios a Editar										Acciones
#PREDI	PARROQ	ZONI	SECTO	MZ	LOTE	BLOQI	PISO	UNIDA	CLAVE CATASTRAL	
22608	3	3	4	28	11	0	0	0	100103030402801100000000	<input type="checkbox"/>
22609	3	3	4	28	12	0	0	0	100103030402801200000000	<input type="checkbox"/>

1-2 de 2. << << 1 >> >>

**Detalle del Informe**

Tipo de Informe  
Seleccione informe... ▾

**Debe realizar el INTEGRACION PARCELARIA en el Qgis. para poder completar la tarea.**

**Completartarea**

ILUSTRACIÓN 324 DETALLE DE PREDIO CON TAREA COMPLETADA

Para completar la tarea se tiene que realizar las respectivas confirmaciones, de la terminación o caso contrario cancelar la tarea.

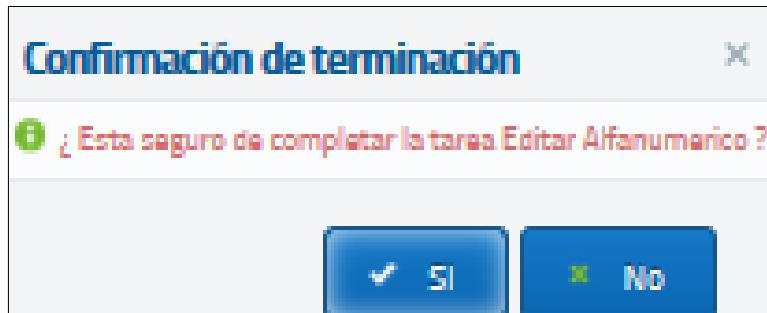


ILUSTRACIÓN 325 CONFIRMACIÓN DE TERMINACION

Despues de haber confirmado la terminacion , presenta el informe con el respectivo dato que la tara Editar Alfanumerico completado con exito.

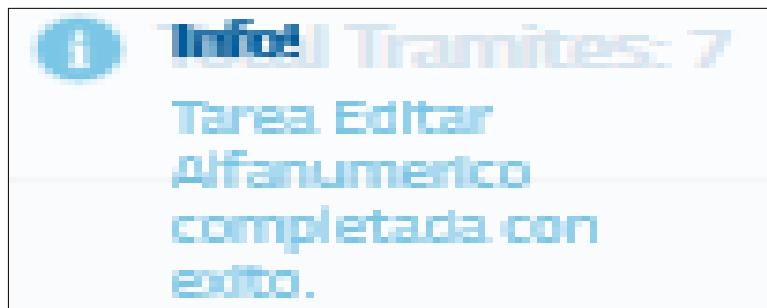


ILUSTRACIÓN 326 MENSAJE CON INFORMACION DE LA TAREA FUE FINALIZADA

#### 9.14.3. REVISAR EDICIÓN (TAREA 3).

Tarea para realizar la Revisión de los datos del predio, y confirmar la respectiva información en el formato siguiente.

- Revisar de la edición, ejecución de la tarea y la valuación apropiada de la transacción de Integración Parcelaria registrada.
- Seleccionar la acción de “**Revisar**” en la sección “**Detalle de los predios a Editar**”.

**Listado de predios a editar**

Información general de la tarea										
Tarea: Revisar Edición		No Trámite: 11			Responsable: RLozada					
Detalle de los predios a Editar										
#PREDI	PARROQI	ZONI	SECTO	MZ	LOTE	BLOQI	PISO	UNIDA	CLAVE CATASTRAL	Acciones
22608	3	3	4	28	11	0	0	0	100103030402801100000000	<input type="button" value="Revisar"/>
22609	3	3	4	28	12	0	0	0	100103030402801200000000	<input type="button" value="Revisar"/>

1-2 de 2. << << 1 >> >>

ILUSTRACIÓN 327 REVISIÓN DE REVISAR EDICIÓN DE LA INTEGRACIÓN PARCELARIA

#### 9.14.3.1. Revisar

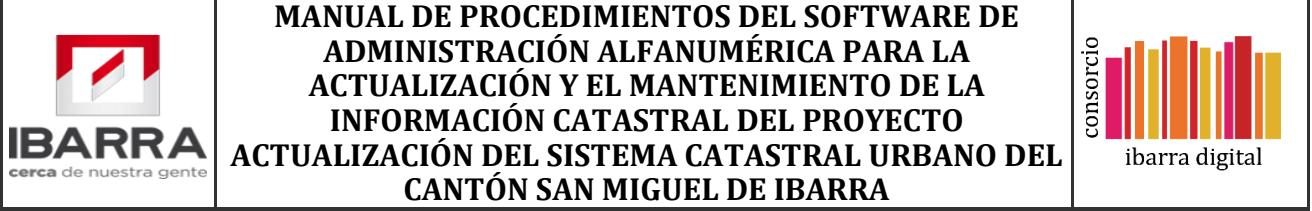
Presenta el formato de la ficha predial con la información ingresada para ser aprobar, continuar con la tarea de revisión de la edición o caso contrario rechazar, el cual el técnico debe hacer las respectivas modificaciones.

**CATASTRO-DIGITAL-GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN IBARRA**

**Ficha Predial**

No. Predio/Código Único : 94454	Clave Catastral: 100102050400200100000000	<input type="button" value="Aprobar"/>	<input type="button" value="Rechazar"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 1. Identificación y ubicación predial</li> <li>&gt; 2. Identificación legal</li> <li>&gt; 3. Caracterización del lote</li> <li>&gt; 4. Caracterización y elementos constructivos de la edificación</li> <li>&gt; 5. Gráfico y linderos del predio</li> <li>&gt; 6. Vivienda Censal</li> <li>&gt; 7. Responsables Y Observaciones</li> <li>&gt; 8. Documentos Adjuntos</li> </ul>			

ILUSTRACIÓN 328 REVISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA FICHA PREDIAL SEGÚN LA TRANSACCIÓN



#### 9.14.3.1.1. Aprobar o Rechazar

Escribir las respectivas observaciones y hacer clic en “Completar Tarea o Cancelar”.

**Ingreso de Observaciones.**

Observaciones DE LA REVISIÓN

CONFIRMA QUE LOS DATOS INGRESADOS ESTAN CORRECTOS , LA REVISIÓN EXITOSA

Completar Tarea ✓ | Cancelar ✗

ILUSTRACIÓN 329 OBSERVACIONES DE LA EDICIÓN CREACIÓN DE PREDIO

Acción para confirmar la aprobación de la respectiva tarea, seleccionar si o caso contrario no.

**Confirmación**

● Esta seguro de APROBAR LA REVISIÓN ?

Si ✅ | No ✗

ILUSTRACIÓN 330 CONFIRMACIÓN DE LA APROBACIÓN DE LA TAREA

Presenta el mensaje con la información que la tarea fue completa con éxito y presenta el formato.

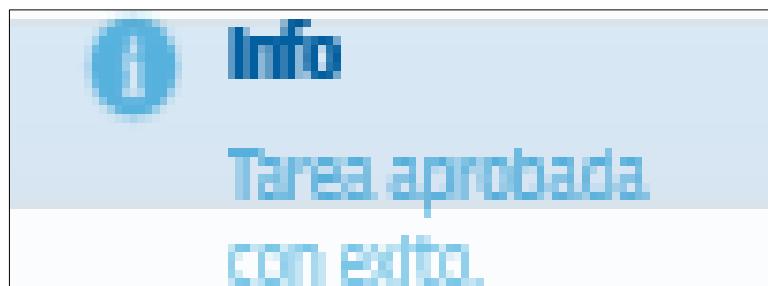


ILUSTRACIÓN 331 INFORMACIÓN DE TAREA APROBADA

#### 9.14.3.2. Completar tarea

Presenta la información de la revisión de los predios que fueron aprobados con visto, para completar la tarea.

**Listado de predios a editar**

Información general de la tarea										
Tarea: Revisar Edicion				No Trámite: 11	Responsable: RLozada					
Detalle de los predios a Editar										
#PREDI	PARROQ	ZONA	SECTO	MZ	LOTE	BLOQ	PISO	UNIDA	CLAVE CATASTRAL	ACCIONES
22608	3	3	4	28	11	0	0	0	100103030402801100000000	<button>Revisar</button>
22609	3	3	4	28	12	0	0	0	100103030402801200000000	<button>Revisar</button>

1-2 de 2. << < > >> 1

**Completar tarea**

ILUSTRACIÓN 332 COMPLETAR ÁREA DE REVISIÓN EN TRANSACCIÓN INTEGRACIÓN PARCELARIA

Presenta el formato del cuadro de diálogo para confirmar que el proceso a finalizar, que todos los predios están aprobado en la revisión.

- Seleccionar las acciones “**SI o NO**”.

**Confirmación**

**Corrección de revisión**

**Esta seguro de completar la revisión de los predios:**

---

Código del LOTE: 100103030402801100000000

Código del LOTE: 100103030402801200000000

---

**El proceso se va a finalizar ya que todos los predios estan aprobados en la revisión.**

**SI**       **No**

ILUSTRACIÓN 333 CONFIRMACIÓN DE INFORMACIÓN DE REVISIÓN DE PREDIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SOFTWARE DE  
ADMINISTRACIÓN ALFANUMÉRICA PARA LA  
ACTUALIZACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LA  
INFORMACIÓN CATASTRAL DEL PROYECTO  
ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA CATASTRAL URBANO DEL  
CANTÓN SAN MIGUEL DE IBARRA**



Presenta el mensaje con la información que la tarea fue completa con éxito y presenta el formato.

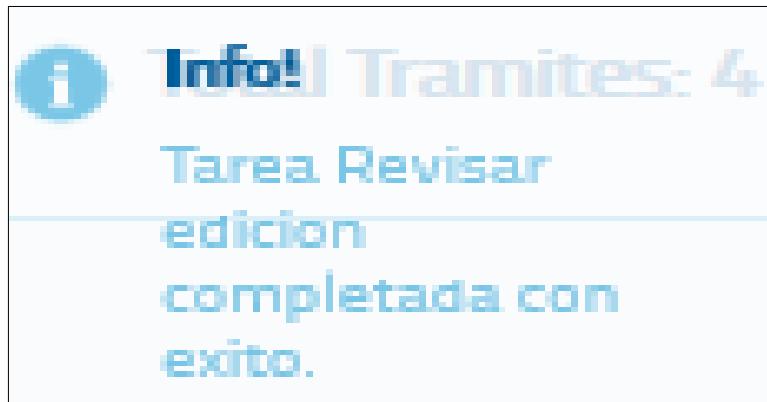


ILUSTRACIÓN 334 MENSAJE INFORMACIÓN DE TAREA

## **9.15. PROCESO (AFECTACIONES).**

Presenta el formulario permite actualizar la información del predio correspondiente.

A continuación, ingresamos al Sistema de Gestión Catastral, para continuar con el trámite, corregir Afectaciones de para medidas del predio seleccionado.

### **9.15.1. EDITAR GRAFICO (TAREA 1)**

Presenta el formato para editar el predio y continuar con la tarea actual correspondiente a la transacción de fraccionamiento.

Esta sección es para iniciar el proceso gráfico, para visualizar en el mapa el predio correspondiente en el sistema QGIS, para explorar interactivamente los datos espaciales con una interfaz gráfica de usuario, para proceder a ingresar el trámite.

- Ingresar QGIS seleccionar el predio y proceder a realizar la Afectaciones gráfica correspondiente.
- Seleccionar objetos espaciales de todas las capas.
- Seleccionar Split Features y se procede a realizar las Afectaciones y Eliminar la afectación.
- Clic para guardar la transacción de Afectaciones.

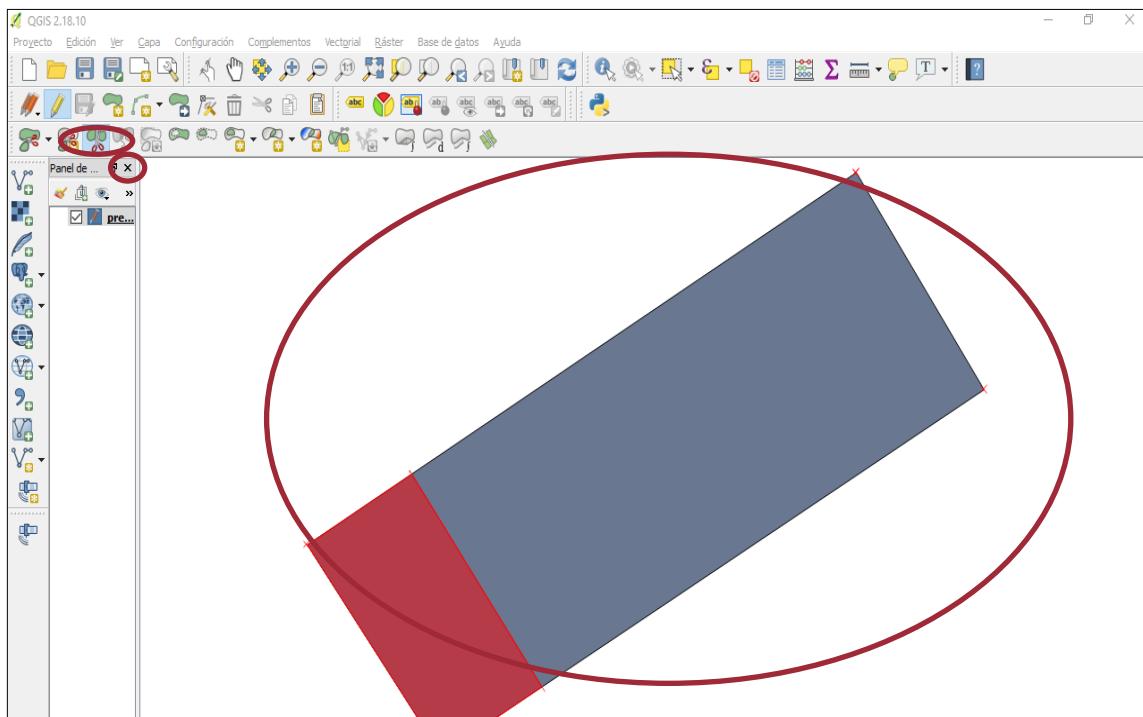


ILUSTRACIÓN 335 REALIZAR EN QGIS LA TRANSACCIÓN DE AFECTACIONES DE PREDIO

### Proceso de afectaciones.

A continuación, ingresamos al Sistema de Gestión Catastral, para continuar con el trámite, confirmamos la información del nuevo predio creado.

- **Información general de la tarea:** Presenta la información general de la tarea actual, número de trámite e identificación de usuario responsable.
- **Datos generales del predio Afectaciones:** Confirmar información del predio matriz afectaciones, clave catastral, tipo de predio, valor de área del lote, para proceder a completar la tarea.
- **Detalle del informe:** Seleccionar el tipo de informe de acuerdo al trámite y completar la tarea correspondiente a la transacción.

## Proceso AFECTACIONES

### Actualización de datos del predio

Información general de la tarea			
Tarea: Editar gráfico	No Trámite: 12	Responsable: RLozada	
Datos generales del predio			
Clave Catastral 100157570103602800000000	Tipo de Predio URBANO	Área Gráfica Lote 578.32	
Observaciones generales de la actualización del predio			
OBSERVACION		TAREA	
No se encontraron observaciones			
<input type="button" value="&lt;"/> <input type="button" value="&gt;"/>			
Detalle del informe			
Tipo de Informe Seleccione informe... <input type="button" value="▼"/>			
<b>Debe realizar el AFECTACIONES en el Qgis. para poder completar la tarea.</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Completar tarea"/>			

ILUSTRACIÓN 336 ACTUALIZACIÓN DE AFECTACIONES

### Completar tarea

Para completar la tarea escribir las respectivas observaciones y la Confirmación de finalización de la tarea “**Sí o No**”, actual para dar paso a la siguiente.

#### Ingreso de Observaciones.

Observaciones de la actualización

RESPECTIVA AFECTACION DEL PREDIO DE ACUERDO AL TRAMITE 12, EN EL LA RAREA EDITAR GRAFICO |

ILUSTRACIÓN 337 INGRESO DE OBSERVACIONES DE LA AFECTACIONES

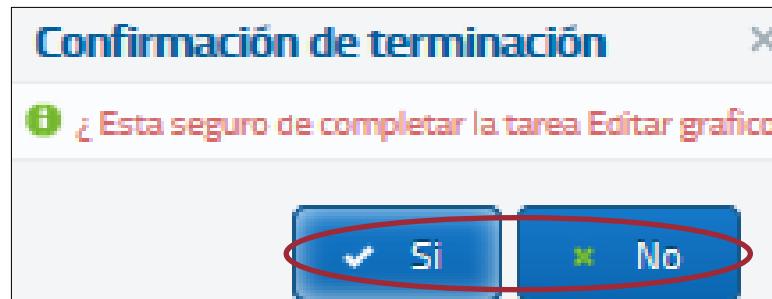


ILUSTRACIÓN 338 CONFIRMACIÓN DE TERMINACIÓN DE TAREA

Presenta el mensaje con la información que la tarea fue completa con éxito y presenta el formato.



ILUSTRACIÓN 339 MENSAJE DE INFORMACIÓN DE TAREA

### 9.15.2. EDITAR ALFANUMÉRICO (TAREA 1)

Tarea para realizar la edición alfanumérica en las afectaciones del predio y confirmar información como se muestra en la ilustración 318.

#### Detalle de los predios a editar

En esta selección Editar la información del predio, en el acto mediante el cual se actualiza el predio.

- Seleccionar con un Clic las acciones es para editar los datos del predio actualizar

Detalle de los predios a Editar										Acciones
#PREDIO	PARROQUIA	ZONA	SECTOR	MZ	LOTE	BLOQUE	PISO	UNIDAD	CLAVE CATASTRAL	Acciones
20	57	57	1	36	28	0	0	0	100157570103602800000000	<input checked="" type="checkbox"/>
OBSERVACION			TAREA			USUARIO			Fecha	
No se encontraron observaciones										
1-1 de 1										

ILUSTRACIÓN 340 ACCESO A EDITAR PREDIO DE AFECTACIONES

## Editar

Presenta el formato de la Ficha Predial e ingresar la información actualizar y guardar la información y Completar la tarea de edición de predio.

**Ficha Predial**

No. Predio/Código Único : 95	Clave Catastral: <b>100101010100302400000000</b>	<b>Completar Edición</b>																																						
<b>1. Identificación y ubicación predial</b> <div style="text-align: right;"><b>Guardar</b></div>																																								
<table border="1"> <tr> <th>Código Catastral</th> <th>Localización del predio</th> <th>Áreas y Avaluos</th> </tr> <tr> <td>Tipo de predio :</td> <td>Estado Predio:</td> <td>Es Ficha Madre:</td> </tr> <tr> <td>Urbano</td> <td>Seleccionar...</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;"><b>Editar Clave</b></td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <table border="1"> <tr> <td>Provincia:</td> <td>Cantón:</td> <td>Parroquia:</td> <td>Zona:</td> <td>Sector:</td> <td>Mz.:</td> <td>Lote:</td> <td>Bloque:</td> <td>Piso:</td> <td>Unidad:</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>01</td> <td>01</td> <td>01</td> <td>01</td> <td>003</td> <td>024</td> <td>000</td> <td>00</td> <td>000</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">← Códigos Anteriores</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Clave Catastral del Predio Matriz:</span> <span><b>100101010100302400000000</b></span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Clave Anterior 1:</span> <span>1001010101003024000000</span> <span>Clave Anterior 2:</span> <span>1300403060000</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;">+ Ubicación Gráfica del predio o lote</div> </td> </tr> </table>			Código Catastral	Localización del predio	Áreas y Avaluos	Tipo de predio :	Estado Predio:	Es Ficha Madre:	Urbano	Seleccionar...	NO	<b>Editar Clave</b>			<table border="1"> <tr> <td>Provincia:</td> <td>Cantón:</td> <td>Parroquia:</td> <td>Zona:</td> <td>Sector:</td> <td>Mz.:</td> <td>Lote:</td> <td>Bloque:</td> <td>Piso:</td> <td>Unidad:</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>01</td> <td>01</td> <td>01</td> <td>01</td> <td>003</td> <td>024</td> <td>000</td> <td>00</td> <td>000</td> </tr> </table>			Provincia:	Cantón:	Parroquia:	Zona:	Sector:	Mz.:	Lote:	Bloque:	Piso:	Unidad:	10	01	01	01	01	003	024	000	00	000	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">← Códigos Anteriores</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Clave Catastral del Predio Matriz:</span> <span><b>100101010100302400000000</b></span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Clave Anterior 1:</span> <span>1001010101003024000000</span> <span>Clave Anterior 2:</span> <span>1300403060000</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;">+ Ubicación Gráfica del predio o lote</div>		
Código Catastral	Localización del predio	Áreas y Avaluos																																						
Tipo de predio :	Estado Predio:	Es Ficha Madre:																																						
Urbano	Seleccionar...	NO																																						
<b>Editar Clave</b>																																								
<table border="1"> <tr> <td>Provincia:</td> <td>Cantón:</td> <td>Parroquia:</td> <td>Zona:</td> <td>Sector:</td> <td>Mz.:</td> <td>Lote:</td> <td>Bloque:</td> <td>Piso:</td> <td>Unidad:</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>01</td> <td>01</td> <td>01</td> <td>01</td> <td>003</td> <td>024</td> <td>000</td> <td>00</td> <td>000</td> </tr> </table>			Provincia:	Cantón:	Parroquia:	Zona:	Sector:	Mz.:	Lote:	Bloque:	Piso:	Unidad:	10	01	01	01	01	003	024	000	00	000																		
Provincia:	Cantón:	Parroquia:	Zona:	Sector:	Mz.:	Lote:	Bloque:	Piso:	Unidad:																															
10	01	01	01	01	003	024	000	00	000																															
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">← Códigos Anteriores</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Clave Catastral del Predio Matriz:</span> <span><b>100101010100302400000000</b></span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Clave Anterior 1:</span> <span>1001010101003024000000</span> <span>Clave Anterior 2:</span> <span>1300403060000</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;">+ Ubicación Gráfica del predio o lote</div>																																								
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 2. Identificación legal</li> <li>&gt; 3. Caracterización del lote</li> <li>&gt; 4. Caracterización y elementos constructivos de la edificación</li> <li>&gt; 5. Gráfico y linderos del predio</li> <li>&gt; 6. Vivienda Censal</li> <li>&gt; 7. Responsables Y Observaciones</li> <li>&gt; 8. Documentos Adjuntos</li> </ul>																																								

ILUSTRACIÓN 341 FICHA PREDIAL PARA EDITAR LA INFORMACIÓN DEL NUEVO PREDIO

## Guardar

Para almacenar la información ingresada en la ficha predial y presenta el mensaje para confirmar aceptar o cancelar.

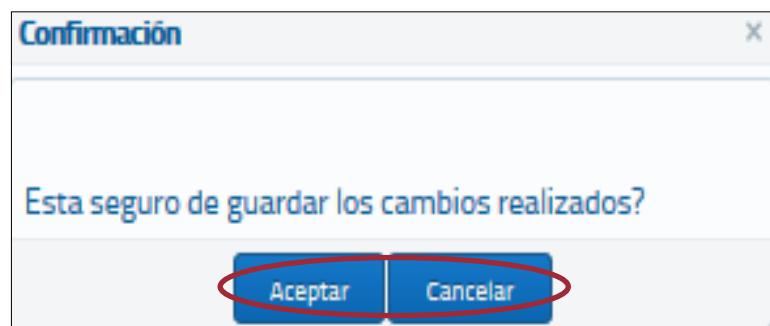


ILUSTRACIÓN 342 GUARDAR LOS CAMBIOS

Presenta la nota que los datos prediales actualizados fueron satisfactoriamente.

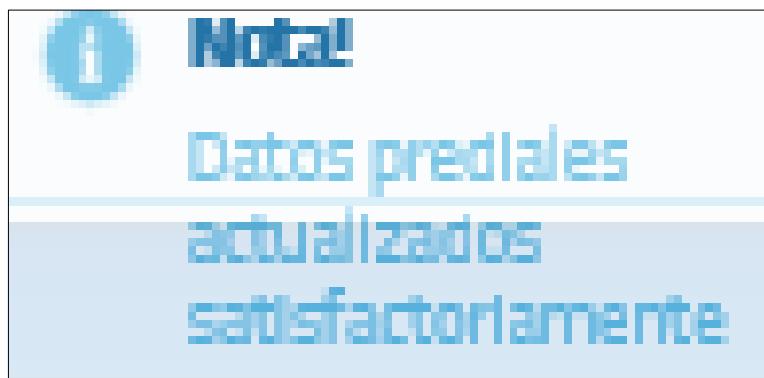


ILUSTRACIÓN 343 MENSAJE QUE LA ACTUALIZACIÓN ES UN ÉXITO

### Completar Edición

Esta acción es para confirmar y completar de la tarea edición correspondiente a la transacción de Afectaciones.

- Escribir las respectivas observaciones y hacer clic en Completar Tarea o Cancelar.

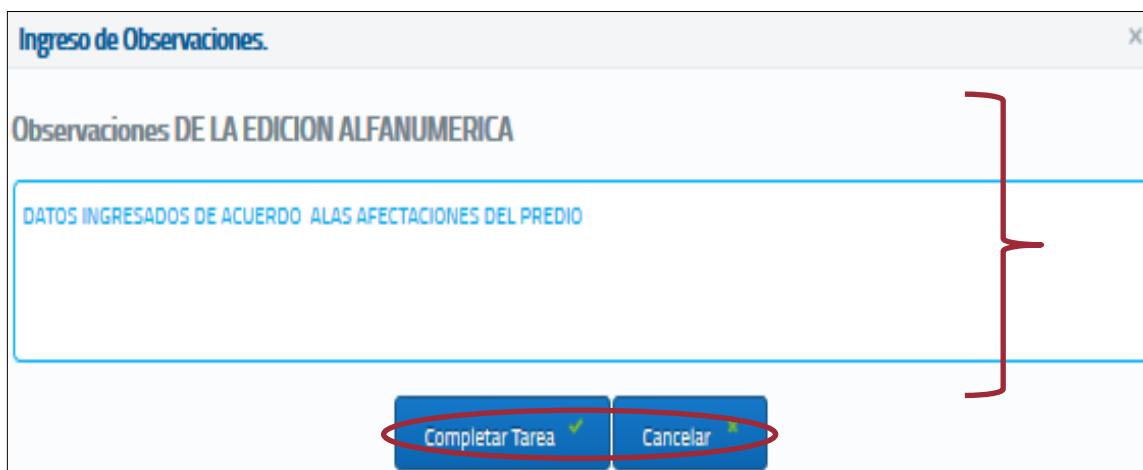


ILUSTRACIÓN 344 OBSERVACIONES DE LA EDICIÓN CREACIÓN DE PREDIO

- Seleccionar **SI** para confirmar o caso contrario **NO** para cancelar.

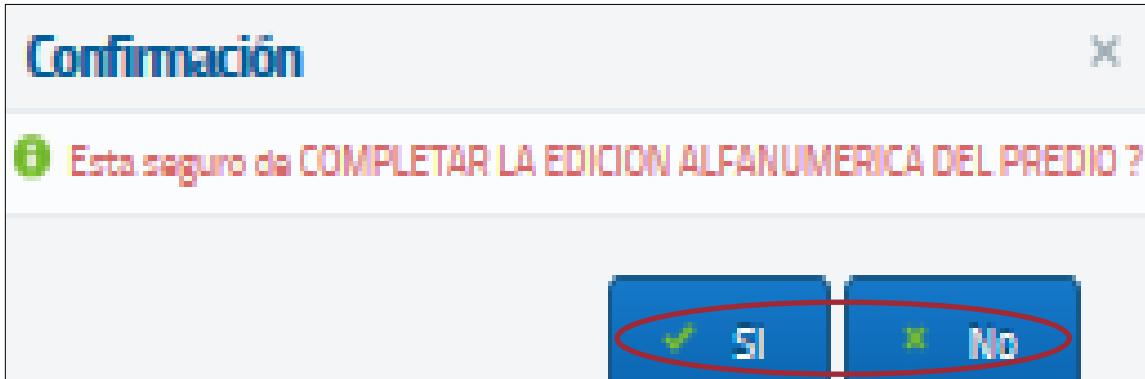


ILUSTRACIÓN 345 CONFIRMACIÓN DE COMPLETAR TAREA DE EDICIÓN

Presenta el mensaje con la información que la tarea fue completa con éxito



ILUSTRACIÓN 346 MENSAJE DE INFORMACIÓN DE TAREA

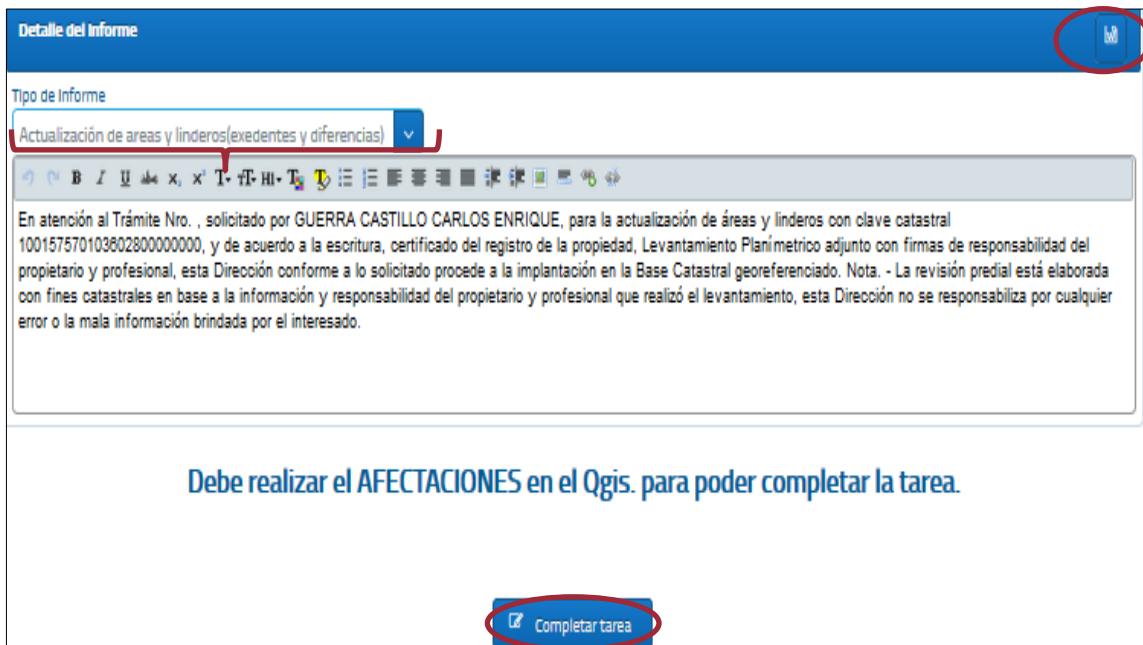
- Se puede visualizar la información de los predios resultados de afectación del predio,

The illustration shows a screenshot of a software interface titled "Detalle de los predios a Editar". It displays a table with columns: #PREDIO, PARROQUIA, ZONA, SECTOR, MZ, LOTE, BLOQUE, PISO, UNIDAD, CLAVE CATASTRAL, and Acciones. A red line highlights the "OBSERVACION" and "TAREA" sections. A red circle highlights the "EDITAR ALFANUMERICO" button in the "TAREA" column. Another red circle highlights the "VER" button in the "Acciones" column. The table shows one row with values: 20, 57, 57, 1, 36, 28, 0, 0, 0, 100157570103602800000000, and a green checkmark in the "Acciones" column. The "OBSERVACION" section contains the text "DATOS INGRESADOS DE ACUERDO ALAS AFECTACIONES DEL PREDIO". The "TAREA" section contains "EDITAR ALFANUMERICO". The "USUARIO" column shows "RLOZADA" and the "Fecha" column shows "10/10/2017". At the bottom, there is a navigation bar with icons and the text "1-1 de 1".

ILUSTRACIÓN 347 DETALLE DE PREDIO CON TAREA COMPLETADA

## Detalle de informe

Seleccionar el tipo de informe de acuerdo con el trámite y presenta el formato del predio.



Debe realizar el AFECTACIONES en el Qgis. para poder completar la tarea.

Completar tarea

ILUSTRACIÓN 348 GENERAR TIPO DE INFORME

## Completar tarea

- Presenta el cuadro de diálogo para las observaciones, para proceder a hacer la confirmación.

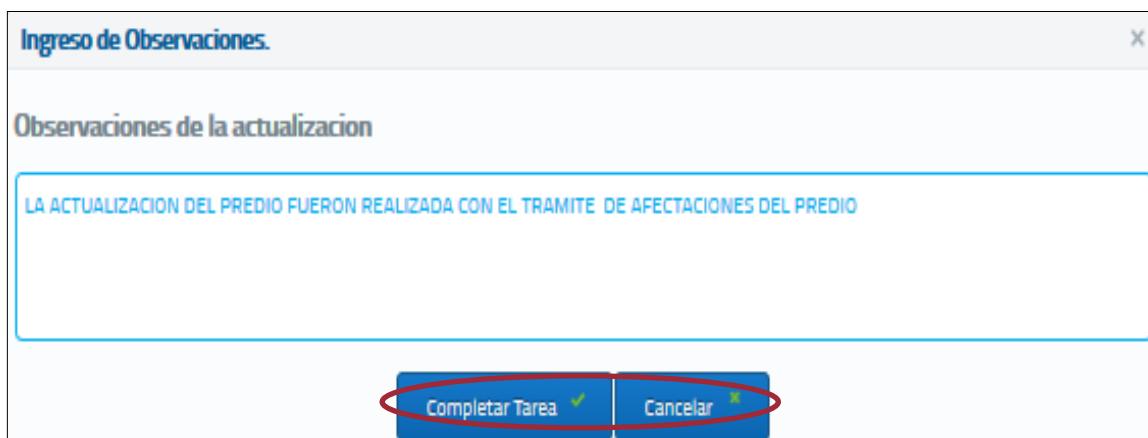


ILUSTRACIÓN 349 INGRESO DE OBSERVACIONES DE LA ACTUALIZACIÓN

Para hacer la confirmación de la culminación de la “Tarea Editar Alfanumérico” seleccionar sí o no.

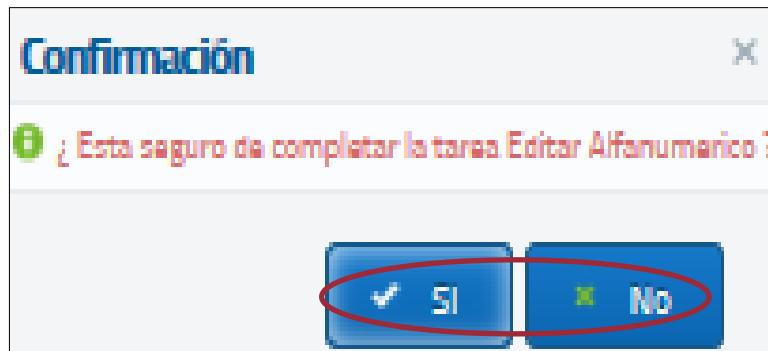


ILUSTRACIÓN 350 CONFIRMACIÓN DE COMPLETAR TAREA

Presenta el cuadro de diálogo con el mensaje que la tarea Editar predio fue completada con éxito.



ILUSTRACIÓN 351 MENSAJE CON INFORMACIÓN DE LA TAREA FUE FINALIZADA

### 9.15.3. REVISAR EDICIÓN (TAREA 3).

Tarea para realizar la Revisión de edición de la información de la ficha predial correspondiente al predio, y confirmar la respectiva información en el formato siguiente.

- Revisar de la edición, ejecución de la tarea y la valuación apropiada de la transacción afectaciones al predio.
- Seleccionar la acción de “Revisar” en la sección “Detalle de los predios a Editar”.

### Afectaciones al predio

Información general de la tarea										
Tarea: Revisar Edición	No Trámite: 12	Responsable: RLozada								
Observaciones generales de la actualización del predio										
LA ACTUALIZACION DEL PREDIO FUERON REALIZADA CON EL TRAMITE DE AFECTACIONES DEL PREDIO	EDITAR ALFANUMERICO	RLOZADA	10/10/2017							
ACTUALIZACION DE PREDIO EN EL PROCESO DE AFECTACIONES	EDITAR GRAFICO	RLOZADA	10/10/2017							
Detalle de los predios a Editar										
#PREDIO	PARROQUIA	ZONA	SECTOR	MZ	LOTE	BLOQUE	PISO	UNIDAD	CLAVE CATASTRAL	Acciones
> 20	57	57	1	36	28	0	0	0	100157570103602800000000	<input style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;" type="button" value="Revisar"/>
1-1 de 1										<input type="button" value="Completar tarea"/>

ILUSTRACIÓN 352 REVISIÓN DE ALFANUMÉRICA DEL PREDIO

#### 9.15.3.1. Revisar

Presenta el formato de la ficha predial con la información ingresada para ser aprobar, continuar con la tarea de revisión de la edición o caso contrario rechazar, el cual el técnico debe hacer las respectivas modificaciones.

**CATASTRO-DIGITAL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN IBARRA**

### Ficha Predial

No. Predio/Código Único : 94454	Clave Catastral: 100102050400200100000000	<input style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;" type="button" value="Aprobar"/>	<input style="background-color: #D9534F; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;" type="button" value="Rechazar"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 1. Identificación y ubicación predial</li> <li>&gt; 2. Identificación legal</li> <li>&gt; 3. Caracterización del lote</li> <li>&gt; 4. Caracterización y elementos constructivos de la edificación</li> <li>&gt; 5. Gráfico y linderos del predio</li> <li>&gt; 6. Vivienda Censal</li> <li>&gt; 7. Responsables Y Observaciones</li> <li>&gt; 8. Documentos Adjuntos</li> </ul>			

ILUSTRACIÓN 353 REVISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA FICHA PREDIAL SEGÚN LA TRANSACCIÓN

#### 9.15.3.1.1. Aprobar o Rechazar

Escribir las respectivas observaciones y hacer clic en “**Completar Tarea o Cancelar**”.

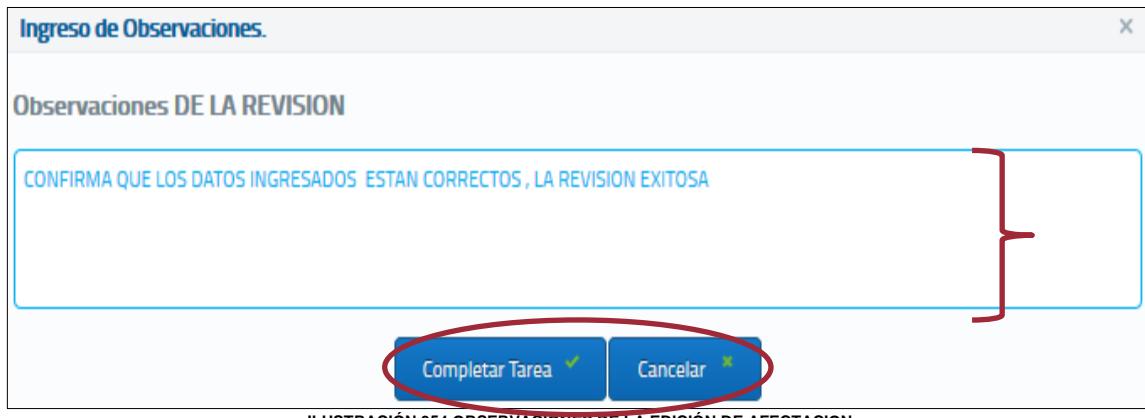


ILUSTRACIÓN 354 OBSERVACIONES DE LA EDICIÓN DE AFECTACION

Acción para confirmar la aprobación de la respectiva tarea, seleccionar si o caso contrario no.

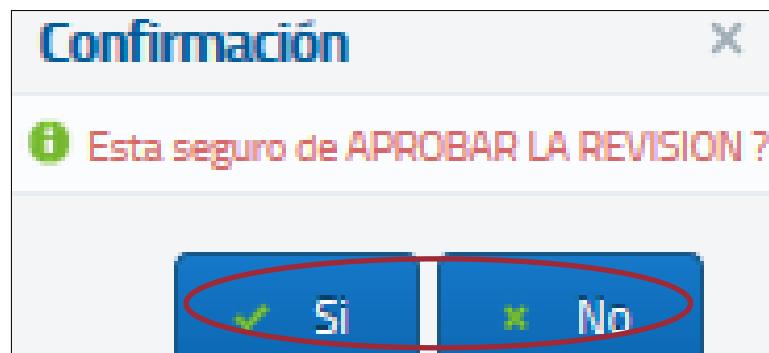


ILUSTRACIÓN 355 CONFIRMACIÓN DE LA APROBACIÓN DE LA TAREA

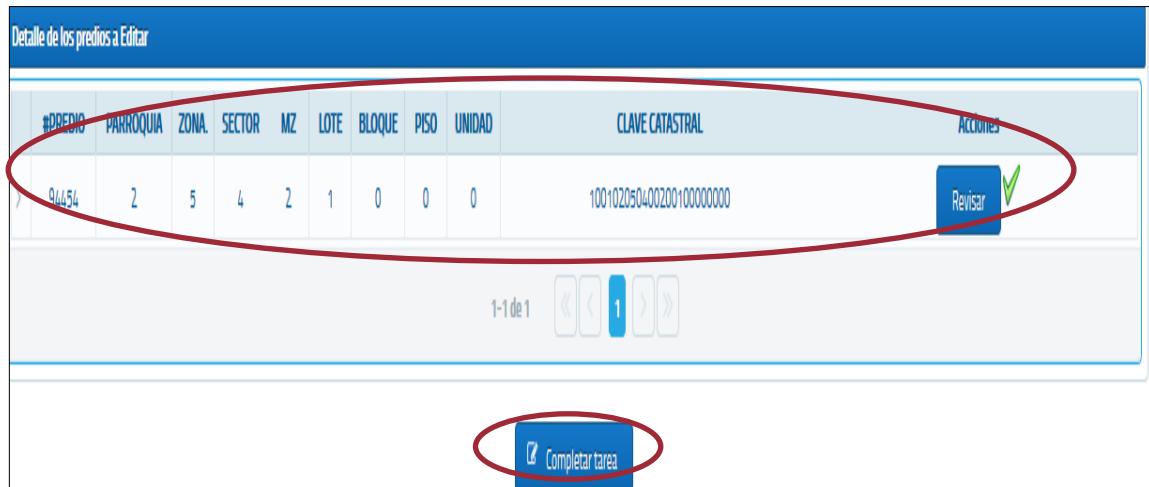
Presenta el mensaje con la información que la tarea fue completa con éxito y presenta el formato.



ILUSTRACIÓN 356 INFORMACIÓN DE TAREA APROBADA

### 9.15.3.1.2. Completar tarea

Presenta la información de la revisión de los predios que fueron aprobados con visto, para completar la tarea.



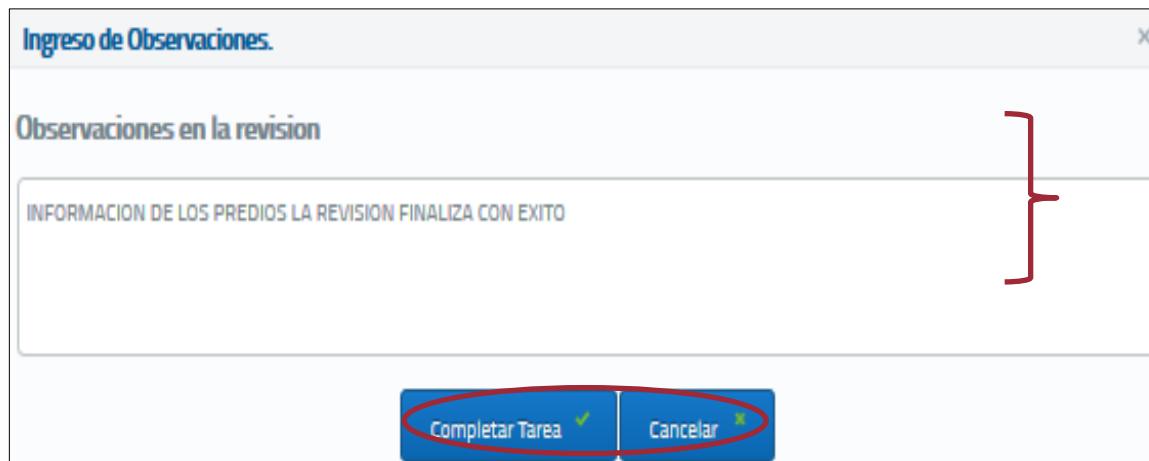
#PREDIO	PARROQUIA	ZONA.	SECTOR	MZ	LOTÉ	BLOQUE	PISO	UNIDAD	CLAVE CATASTRAL	Acciones
94454	2	5	4	2	1	0	0	0	100102050400200100000000	<b>Revisar</b> ✓

1-1 de 1

**Completar tarea**

ILUSTRACIÓN 357 REVISAR EDICIÓN DEL PREDIO DE AFECTACIONES

Presenta el formato del cuadro de diálogo para ingresar las observaciones de la revisión.



Ingreso de Observaciones.

Observaciones en la revisión

INFORMACION DE LOS PREDIOS LA REVISIÓN FINALIZA CON EXITO

**Completar Tarea** ✓      **Cancelar** \*

ILUSTRACIÓN 358 IMAGEN DE OBSERVACIONES DE LA EDICIÓN AFECTACIÓN DE PREDIO

Para Confirmar el proceso a finalizar ya que todos los predios, están aprobados en la revisión.

- Seleccionar las acciones “**SI o NO**”.

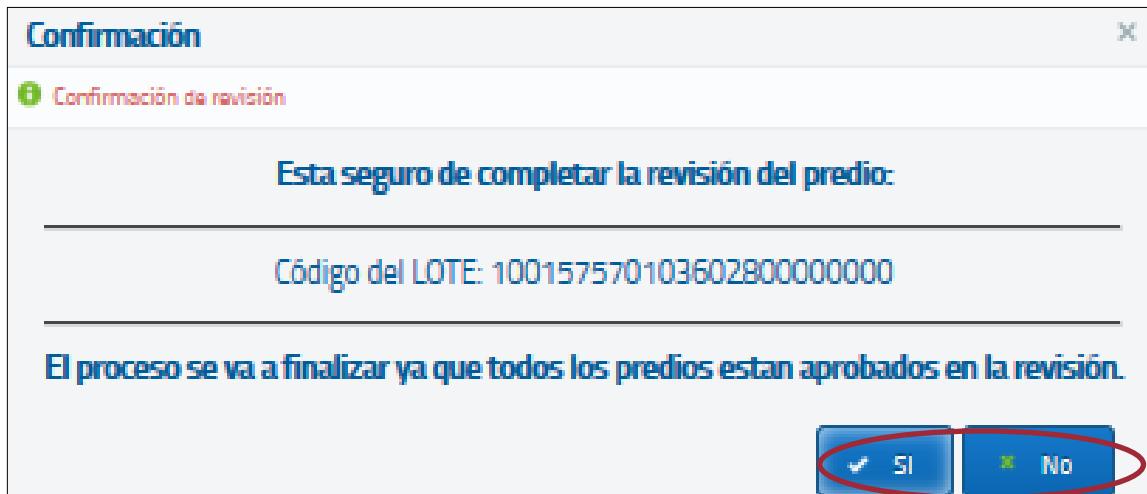


ILUSTRACIÓN 359 CONFIRMACIÓN DE INFORMACIÓN DE REVISIÓN DE PREDIOS

Presenta el mensaje con la información que la tarea fue completa con éxito y presenta el formato.



ILUSTRACIÓN 360 MENSAJE INFORMACIÓN DE TAREA

## 9.16. PROCESO ACTUALIZACIÓN DE ÁREAS Y LINDEROS (EXCEDENTES Y DIFERENCIAS).

Presenta el formulario permite actualizar la información de áreas y linderos del predio correspondiente.

### 6.16.1. EDITAR GRAFICO (TAREA 1)

Esta tarea es para iniciar el proceso gráfico, para visualizar en el mapa el predio correspondiente en el sistema QGIS, para explorar interactivamente los datos espaciales con una interfaz gráfica.

A continuación, al haber realizado la selección de las opciones de PostGIS, presenta el mapa Actualización de Linderos y Áreas excedentes)

- Seleccionar la capa agregada y filtrar el número de predio.

- Seleccionar la acción para editar los linderos y áreas excedentes el predio que está representado por el ícono con el lápiz.
- Hacer la actualización de lindero o áreas excedente del predio en el mapa.
- Clic en el botón Aceptar o Cancelar.

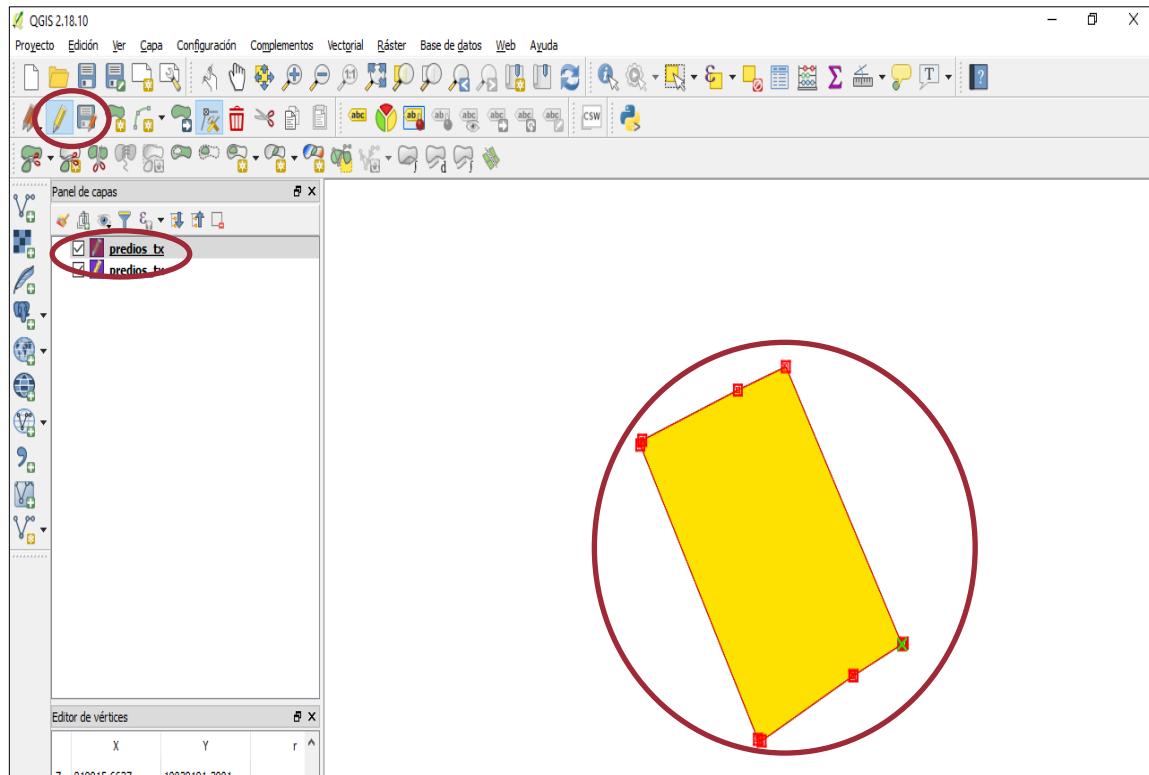


ILUSTRACIÓN 361 REALIZAR EN QGIS LA TRANSACCIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE LINDEROS Y ÁREAS EXCEDENTES EN EL PREDIO

#### 9.16.1.1. Proceso de Actualización de Linderos y Áreas (Excedentes y Diferencias).

A continuación, ingresamos al Sistema de Gestión Catastral, para continuar con el trámite, confirmamos la información de actualización de Linderos y Áreas.

- **Información general de la tarea:** Presenta la información general de la tarea actual, número de trámite e identificación de usuario responsable.
- **Observaciones generales de Actualización de Áreas y Linderos:** Presenta información con las respectivas observaciones con el responsable de la actualización, para proceder a completar la tarea.
- **Detalle del informe:** Seleccionar el tipo de informe de acuerdo al trámite y completar la tarea correspondiente a la transacción.

CIPAL DEL CANTON IBARRA

### Proceso ACTUALIZAR LINDEROS, AREAS Y EXEDENTES

Predios en proceso de edición

Información general de la tarea									
Tarea: Editar gráfico	No Trámite: 13				Responsable: RLozada				
Observaciones generales de la actualización de áreas y linderos									
OBSERVACION	TAREA				USUARIO				
No se encontraron observaciones									
<	>	1	<<	>>	<<<	>>>	<<<<	>>>>	<<<<<
Detalle de los predios a Editar									
#PREDIO	PARROQUIA	ZONA	SECTOR	MZ	LOTE	BLOQUE	PISO	UNIDAD	CLAVE CATASTRAL
21	57	57	1	57	32	1	0	0	100157570105703200100000
1-1 de 1	<<	1	>>	<<<	>>>	<<<<	>>>>	<<<<<	>>>>>
Detalle del informe									
Tipo de Informe Seleccione informe... <input type="button" value="▼"/>									
<b>Debe realizar el ACTUALIZAR LINDEROS, AREAS Y EXEDENTES en el Qgis. para poder completar la tarea.</b>									
<input checked="" type="checkbox"/> Completartarea									

ILUSTRACIÓN 362 TRANSACCIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE LINDEROS Y ÁREAS EXCEDENTES EN EL PREDIO

#### 9.16.1.2. Completar tarea

Para completar la tarea escribir las respectivas observaciones y la Confirmación de finalización de la tarea actual para dar paso a la siguiente.

- Escribir la observación de la creación del predio y hacer clic en el botón “Completar tarea” o caso contrario Cancelar.

Ingreso de Observaciones.

Observaciones de la actualización

PREDIOS ACTUALIZADOS EXEDENTE DE LIMITES O ÁREAS

]

ILUSTRACIÓN 363 INGRESO DE OBSERVACIONES DE LAS ACTUALIZACIONES DE LINDEROS Y ÁREAS

- Seleccionar si para confirmar o caso contrario para cancelar.

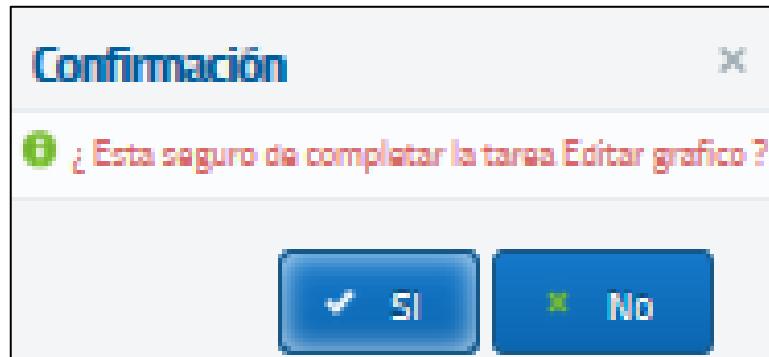


ILUSTRACIÓN 364 CONFIRMACIÓN DE TAREA EDITAR GRAFICO

## 9.16.2. EDICIÓN ALFANUMÉRICO (TAREA 2)

Tarea para realizar la edición alfanumérica para la actualización de datos del predio y confirmar información como se muestra en la ilustración 342.

### 9.16.2.1. Detalle de los predios a editar

En esta selección Editar la información del predio, en el acto mediante el cual se actualiza el predio.

- Seleccionar con un Clic las acciones es para editar los datos del predio, actualizar los valores en la ficha predial.

**Detalle de los predios a Editar**

#PREDIC	PARROQU	ZONA	SECTO	MZ	LOTE	BLOQU	PISO	UNIDA	CLAVE CATASTRAL	Acciones
> 21	57	57	1	57	32	1	0	0	100157570105703200100000	

1-1 de 1      << << 1 >> >>

**Detalle del Informe**

Tipo de Informe  
Seleccione informe... ▾

ILUSTRACIÓN 365 ACCESO A EDITAR PREDIO PARA EL EXCEDENTE

#### 9.16.2.1.1. Editar

Presenta el formato de la Ficha Predial e ingresar la información actualizar y guardar la información y Completar la tarea de edición de predio.

**Ficha Predial**

No. Predio/Código Único : 95      Clave Catastral: 1001010101003024000000000     

**1. Identificación y ubicación predial**

Provincia:	Cantón:	Parroquia:	Zona:	Sector:	Mz.:	Lote:	Bloque:	Piso:	Unidad:
10	01	01	01	01	003	024	000	00	000

— Códigos Anteriores

Clave Catastral del Predio Matriz: 1001010101003024000000000  
 Clave Anterior 1: 100101010100302400000      Clave Anterior 2: 1300403060000

+ Ubicación Gráfica del predio o lote

**2. Identificación legal**  
**3. Caracterización del lote**  
**4. Caracterización y elementos constructivos de la edificación**  
**5. Gráfico y linderos del predio**  
**6. Vivienda Censal**  
**7. Responsables Y Observaciones**  
**8. Documentos Adjuntos**

ILUSTRACIÓN 366 FICHA PREDIAL PARA EDITAR LA INFORMACIÓN DE LOS EXCEDENTES

#### 9.16.2.1.2. Guardar

Para almacenar la información ingresada en la ficha predial y presenta el mensaje para confirmar aceptar o cancelar.

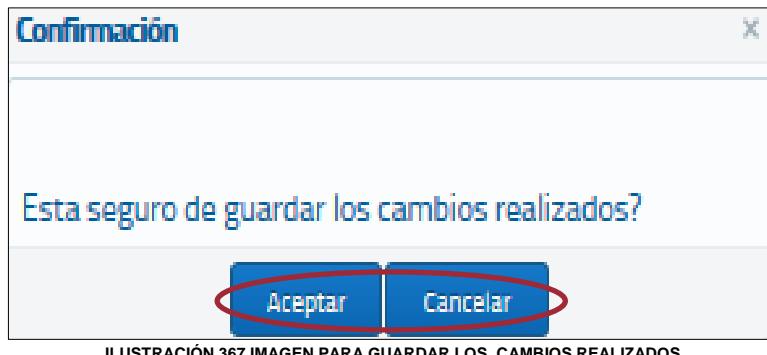


ILUSTRACIÓN 367 IMAGEN PARA GUARDAR LOS CAMBIOS REALIZADOS

Presenta la nota que los datos prediales actualizados fueron satisfactoriamente.



ILUSTRACIÓN 368 MENSAJE QUE LA ACTUALIZACIÓN SATISFACTORIAMENTE

#### 9.16.2.1.3. Completar Edición

Esta acción es para confirmar y completar de la tarea edición correspondiente a la transacción.

- Escribir las respectivas observaciones y hacer clic en Completar Tarea o Cancelar.

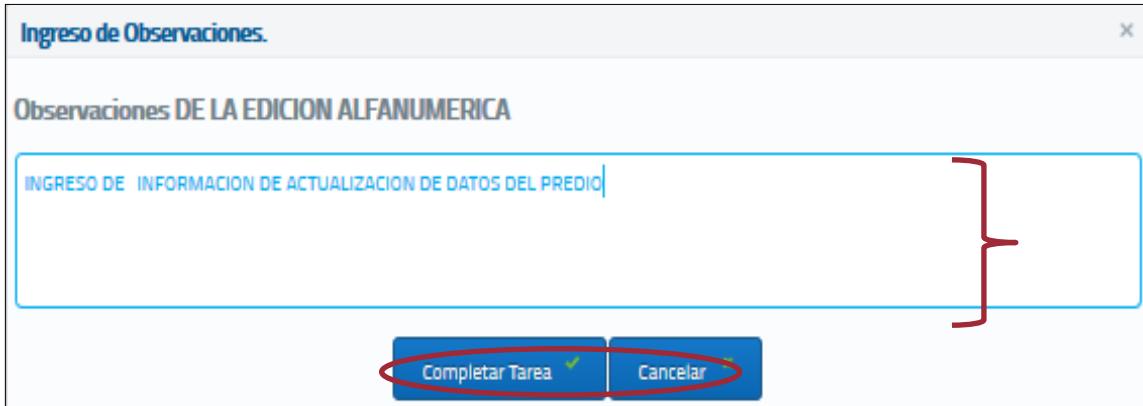


ILUSTRACIÓN 369 OBSERVACIONES DE LA EDICIÓN CREACIÓN DE PREDIO

- Seleccionar **SI** para confirmar o caso contrario **NO** para cancelar.

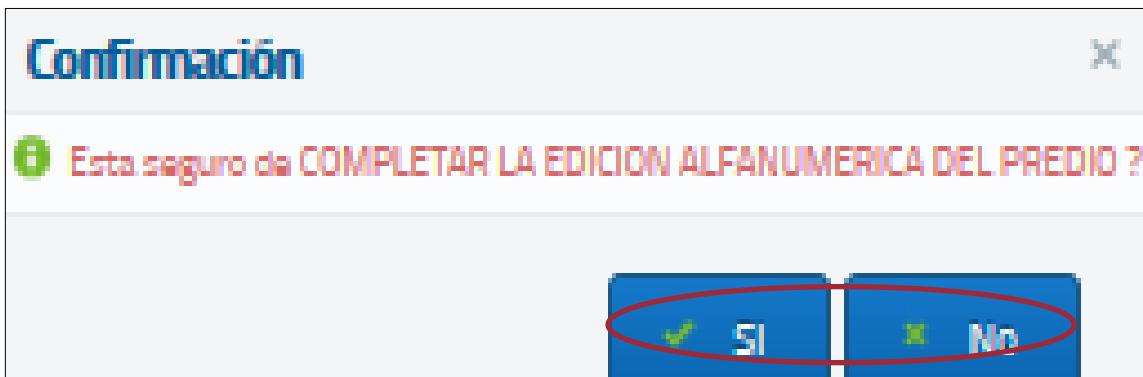


ILUSTRACIÓN 370 CONFIRMACIÓN DE COMPLETAR TAREA DE EDICIÓN

Presenta el mensaje con la información que la tarea fue completa con éxito

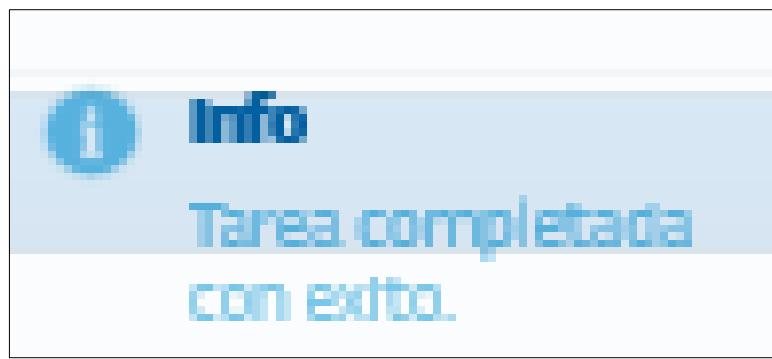


ILUSTRACIÓN 371 MENSAJE DE INFORMACIÓN DE TAREA

- Se puede visualizar el ingreso de Información de Actualización de Linderos y Áreas del Predio.

Detalle de los predios a Editar										
#PREDIO	PARROQUI	ZONA	SECTOR	MZ	LOTE	BLOQUI	PISO	UNIDAD	CLAVE CATASTRAL	Acciones
v 21	57	57	1	57	32	1	0	0	100157570105703200100000	
OBSERVACION			TAREA			USUARIO			Fecha	
PREDIO ACTUALIZACION DE LINDEROS			EDITAR ALFANUMERICO			RLOZADA			10/10/2017	
1-1 de 1									<< < > >>	1

ILUSTRACIÓN 372 DETALLE DE PREDIO CON TAREA COMPLETADA

#### 9.16.2.2. Detalle de informe

Seleccionar el tipo de informe de acuerdo con el trámite y presenta el formato del predio

Detalle del Informe										
<b>Tipo de Informe</b> ACTUALIZAR EDIFICACIÓN										
En atención al pedido realizado por el (la) señor(a) ECHEVERRIA VASQUEZ MARIA DOLORES, mediante Trámite Nro. , en el que solicita la actualización de una edificación en el predio con clave catastral 100101010100302400000000, catastrada a nombre ECHEVERRIA VASQUEZ MARIA DOLORES, ubicado en RIO QUININDE y rio pante. La Dirección de Gestión de Avalúos y Catastros se permite informar que, realizada la inspección de campo se actualizó la edificación en el Sistema Informático del Catastro Predial del Cantón Ibarra; por consiguiente, la petición es procedente, quedando la información catastral de la siguiente manera:										
<b>Haga clic en el primer botón editar para actualizar los datos del predio y así poder completar la tarea.</b>										
<input checked="" type="checkbox"/> Completar tarea										

ILUSTRACIÓN 373 GENERAR TIPO DE INFORME

#### 9.16.2.3. Completar tarea

- Presenta el cuadro de diálogo para las observaciones, para proceder a hacer la confirmación.

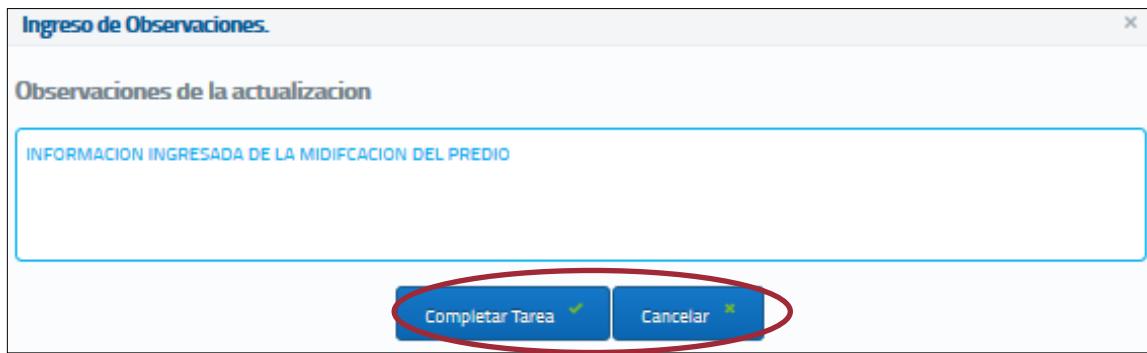


ILUSTRACIÓN 374 INGRESO DE OBSERVACIONES DE LA ACTUALIZACIÓN

Para hacer la confirmación de la culminación de la “**Tarea Editar Alfanumérico**” seleccionar sí o no.

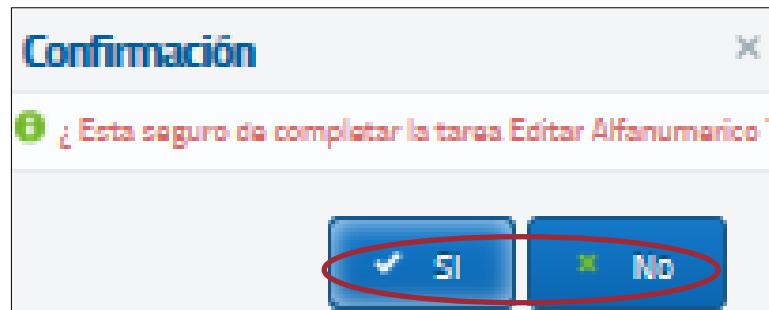


ILUSTRACIÓN 375 CONFIRMACIÓN DE COMPLETAR TAREA

Presenta el cuadro de diálogo con el mensaje que la tarea Editar predio fue completada con éxito.

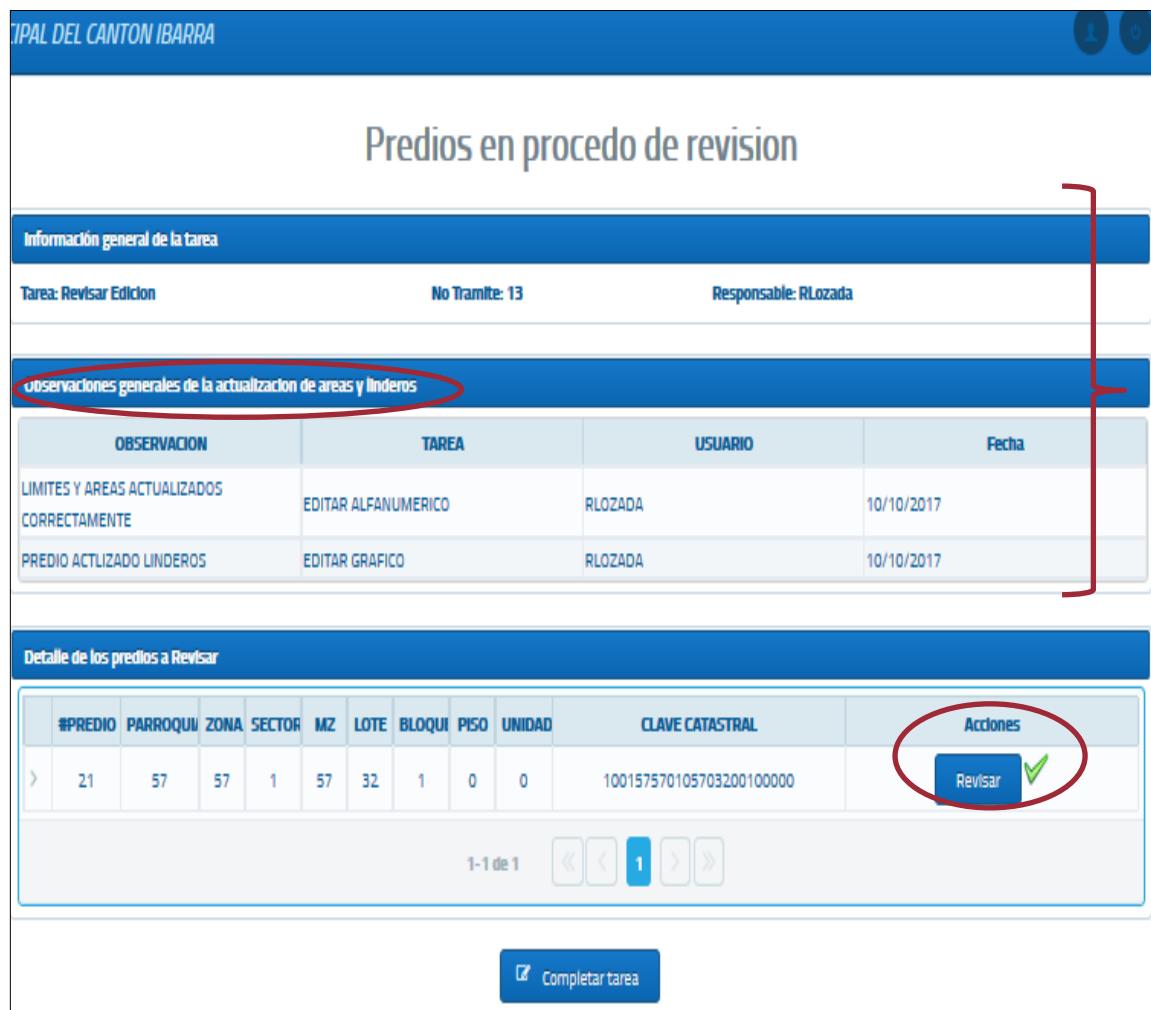


ILUSTRACIÓN 376 MENSAJE CON INFORMACIÓN DE LA TAREA FUE FINALIZADA

### 9.16.3. REVISAR EDICIÓN (TAREA 3).

Tarea para realizar la Revisión de edición de la información de la ficha predial correspondiente al predio, y confirmar la respectiva información en el formato siguiente.

- Revisar de la edición, ejecución de la tarea y la valuación apropiada de la transacción de actualización del predio.
- Seleccionar la acción de “**Revisar**” en la sección “**Detalle de los predios a Editar**”.



The screenshot displays the software interface for managing property updates. At the top, it says "Predios en procedo de revision". Below that, there's a section titled "Información general de la tarea" with fields for "Tarea: Revisar Edicion", "No Trámite: 13", and "Responsable: RLozada". A red circle highlights the header "observaciones generales de la actualización de áreas y linderos". The main area shows a table with two rows:

OBSERVACION	TAREA	USUARIO	Fecha
LIMITES Y AREAS ACTUALIZADOS CORRECTAMENTE	EDITAR ALFANUMERICO	RLOZADA	10/10/2017
PREDIO ACTLIZADO LINDEROS	EDITAR GRAFICO	RLOZADA	10/10/2017

Below this, another section titled "Detalle de los predios a Revisar" shows a table for property #21. The table includes columns for #PREDIO, PARROQUIA, ZONA, SECTOR, MZ, LOTE, BLOQUIO, PISO, UNIDAD, CLAVE CATASTRAL, and Acciones. The "Acciones" column contains a blue button labeled "Revisar" with a checkmark icon, which is also circled in red. At the bottom of this section, there are navigation buttons for page 1 of 1 and a "Completartarea" button.

ILUSTRACIÓN 377 REVISIÓN DE ALFANUMÉRICA DEL PREDIO

#### 9.16.3.1. Revisar

Presenta el formato de la ficha predial con la información ingresada para ser aprobar, continuar con la tarea de revisión de la edición o caso contrario rechazar, el cual el técnico debe hacer las respectivas modificaciones.

**CATASTRO-DIGITAL-GAD MUNICIPAL DEL CANTON IBARRA**

**Ficha Predial**

No. Predio/Código Único : 94454	Clave Catastral:	<input type="button" value="Aprobar"/> <input type="button" value="Rechazar"/>
100102050400200100000000		
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 1. Identificación y ubicación predial</li> <li>&gt; 2. Identificación legal</li> <li>&gt; 3. Caracterización del lote</li> <li>&gt; 4. Caracterización y elementos constructivos de la edificación</li> <li>&gt; 5. Gráfico y linderos del predio</li> <li>&gt; 6. Vivienda Censal</li> <li>&gt; 7. Responsables Y Observaciones</li> <li>&gt; 8. Documentos Adjuntos</li> </ul>		

ILUSTRACIÓN 378 REVISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA FICHA PREDIAL SEGÚN LA TRANSACCIÓN

#### 9.16.3.1.1. Aprobar o Rechazar

Escribir las respectivas observaciones y hacer clic en “**Completar Tarea o Cancelar**”.

**Ingreso de Observaciones.**

**Observaciones DE LA REVISIÓN**

CONFIRMA QUE LOS DATOS INGRESADOS ESTAN CORRECTOS , LA REVISIÓN EXITOSA

<input type="button" value="Completar Tarea"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
--	---

ILUSTRACIÓN 379 OBSERVACIONES DE LA EDICIÓN CREACIÓN DE PREDIO

Acción para confirmar la aprobación de la respectiva tarea, seleccionar si o caso contrario no.



Presenta el mensaje con la información que la tarea fue completa con éxito y presenta el formato.



#### 9.16.3.1.2. Completar tarea

Presenta la información de la revisión de los predios que fueron aprobados con visto, para completar la tarea.

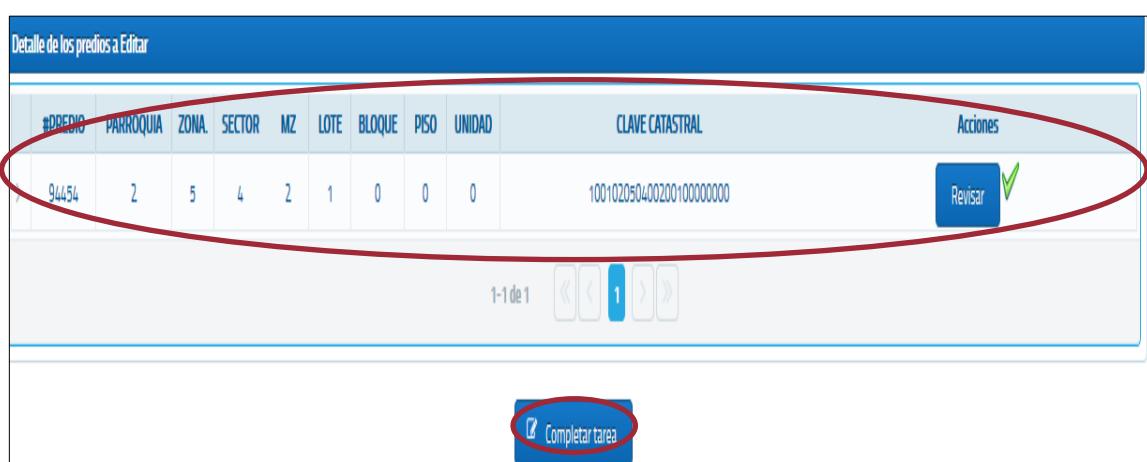


ILUSTRACIÓN 382 TAREAS DE REVISIÓN FUE COMPLETA

Presenta el formato del cuadro de diálogo para ingresar las observaciones de la revisión de la actualización.

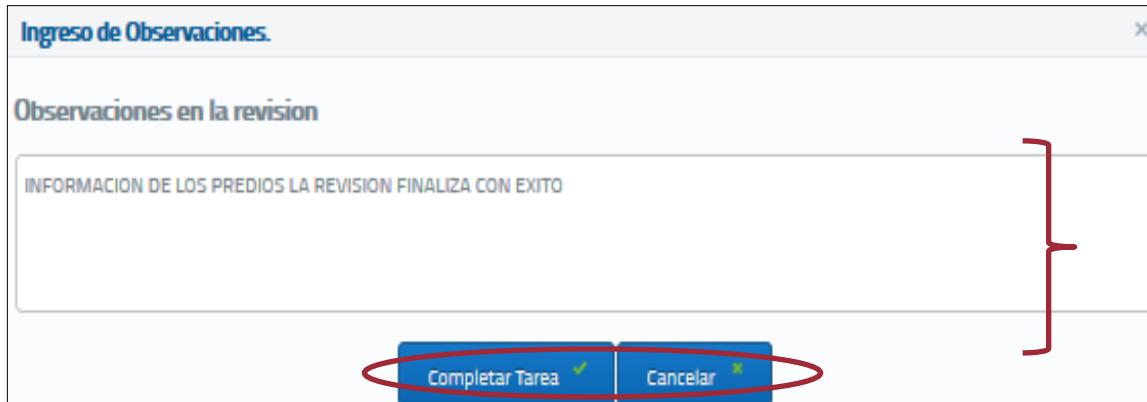


ILUSTRACIÓN 383 INGRESO DE OBSERVACIÓN DE REVISIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE LINDEROS Y ÁREAS

Para Confirmar el proceso a finalizar de la actualización del predio están aprobados en la revisión.

- Seleccionar las acciones “**SI o NO**”.

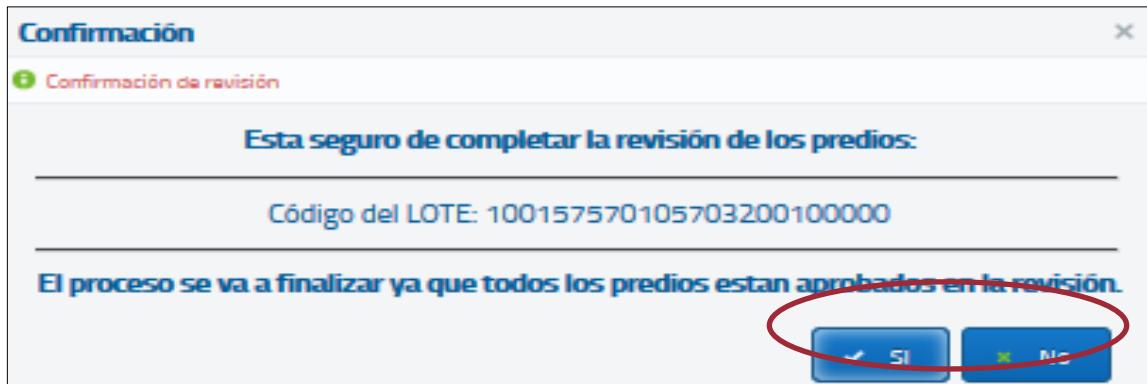


ILUSTRACIÓN 384 CONFIRMACIÓN DE INFORMACIÓN DE REVISIÓN DE PREDIOS

Presenta el mensaje con la información que la tarea fue completa con éxito y presenta el formato.



ILUSTRACIÓN 385 MENSAJE INFORMACIÓN DE TAREA

## 9.17. PROCESO ELIMINAR PREDIO.

Presenta el formulario permite Eliminación del predio correspondiente.

### 9.17.1. ELIMINAR GRAFICO DEL PREDIO (TAREA 1)

Esta tarea es para iniciar el proceso gráfico, para visualizar en el mapa el predio correspondiente en el sistema QGIS, para explorar interactivamente los datos espaciales con una interfaz gráfica.

A continuación, al haber realizado la selección de las opciones de PostGIS, presenta el mapa para la Eliminación de predio.

- Seleccionar la capa Agregada y Filtrar el número de predio.
- Seleccionar la acción Cortar Objeto Espaciales.
- Clic en el botón Aceptar o Cancelar.

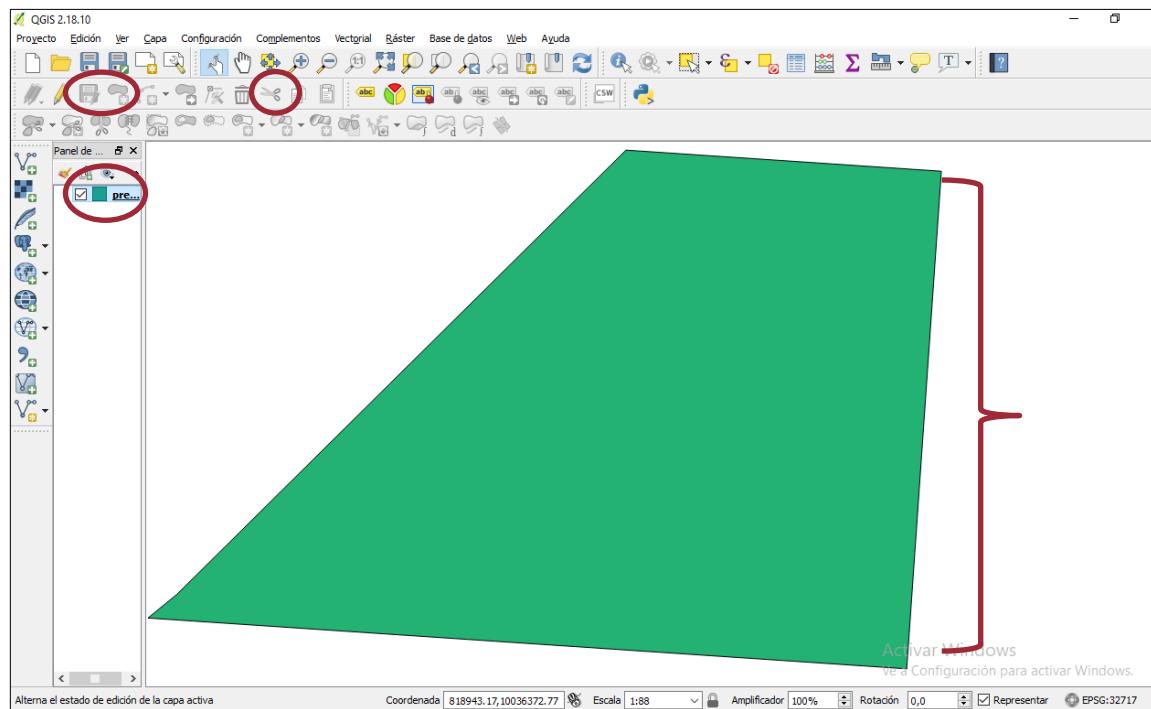


ILUSTRACIÓN 386 REALIZAR EN QGIS LA TRANSACCIÓN ELIMINACIÓN DE PREDIO

#### 9.17.1.1. Proceso de Eliminación de Predio

A continuación, ingresamos al Sistema de Gestión Catastral, para continuar con el trámite, confirmamos la información.

- **Información general de la tarea:** Presenta la información general de la tarea actual, número de trámite e identificación de usuario responsable.
- **Datos Generales del Predio:** Presenta información de las Claves Catastral, Tipo de Predio y Área Grafica del lote para eliminar.
- **Detalle del informe:** Seleccionar el tipo de informe de acuerdo al trámite y completar la tarea correspondiente a la transacción de Eliminación de Predio.

**CIPAL DEL CANTON IBARRA**

**Proceso Eliminar Predio**

**Información general de la tarea**

Tarea: Eliminar grafico del predio      No Trámite: 15      Responsable: RLozada

**Datos generales del predio**

Clave Catastral 100104041006502100000000	Tipo de Predio URBANO	Área Grafica Lote 578.32
---	--------------------------	-----------------------------

**Detalle del informe**

Tipo de Informe  
Selección informe... ▾

Debe realizar el Eliminar Predio en el Qgis. para poder completar la tarea.

**Completar tarea**

ILUSTRACIÓN 387 TRANSACCIÓN DE ELIMINACIÓN DEL PREDIO

#### 9.17.1.2. Completar tarea

Para completar la tarea escribir las respectivas observaciones y la Confirmación de la eliminación del predio en el sistema gráfico.

- Confirmar la terminación para “Completar tarea o caso contrario Cancelar.”

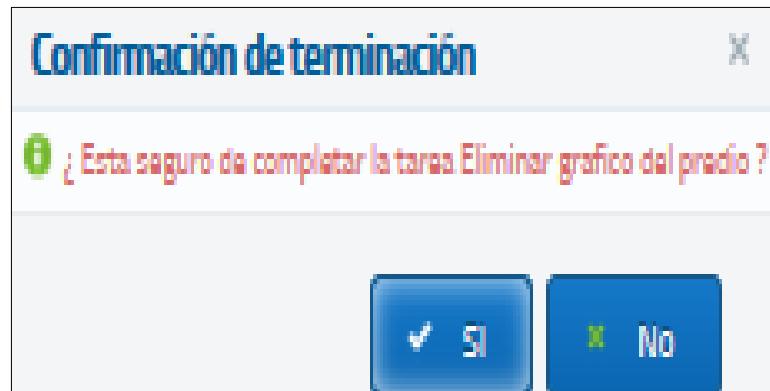


ILUSTRACIÓN 388 CONFIRMACIÓN DE TAREA EDITAR GRAFICO

### 9.17.2. EDITAR ESTADO PREDIO (TAREA 2)

Tarea para realizar la edición de estado e inactivar el predio correspondiente seleccionado.

#### 9.17.2.1. Detalle de los predios a editar

En esta selección acciones Editar la información del predio, en el acto mediante se inactivará el predio en el Sistema.

- Seleccionar con un Clic las acciones editar el cual automáticamente inactiva el predio.

#PREDIC	PARROQU	ZONA	SECTO	MZ	LOT	BLOQU	PISO	UNIDA	CLAVE CATASTRAL	Acciones
21	57	57	1	57	32	1	0	0	100157570105703200100000	

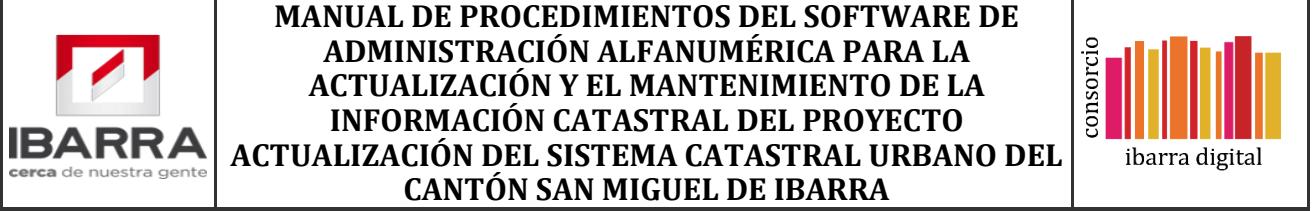
1-1 de 1   

**Detalle del Informe**

Tipo de Informe

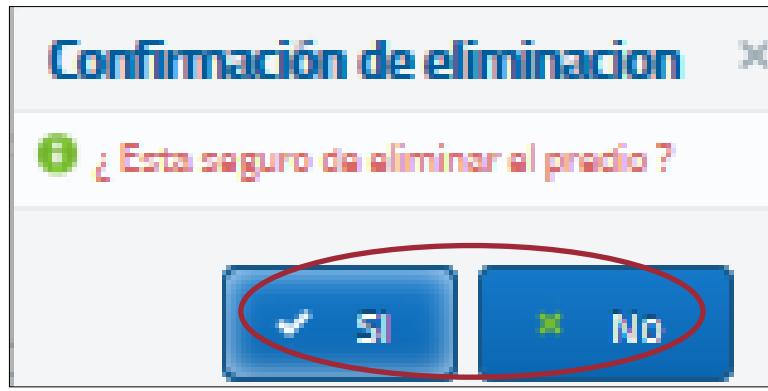
Seleccione informe...

ILUSTRACIÓN 389 EDITAR EL RESPECTIVO ESTADO DEL PREDIO E INACTIVAR

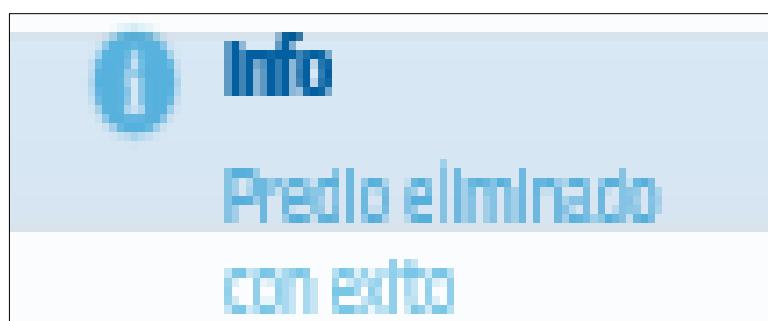


#### 9.17.2.1.1. Editar

Presenta el cuadro de diálogo para confirmar la eliminación del predio, seleccionar “**Si** o **No**”.



Presenta el cuadro de diálogo con la información que el predio fue eliminado con éxito.



#### 9.17.2.1.2. Completar tarea

Presenta la información de la revisión de los predios que fueron Eliminados con visto, para completar la tarea.

**Detalle de los predios a Editar**

#PREDI	PARROQI	ZONI	SECTO	MZ	LOTE	BLOQI	PISO	UNIDA	CLAVE CATASTRAL	ACCIONES
19	57	1	2	17	71	0	0	0	100157010201707100000000	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

1-1 de 1      << << 1 >> >>

**Detalle del informe**

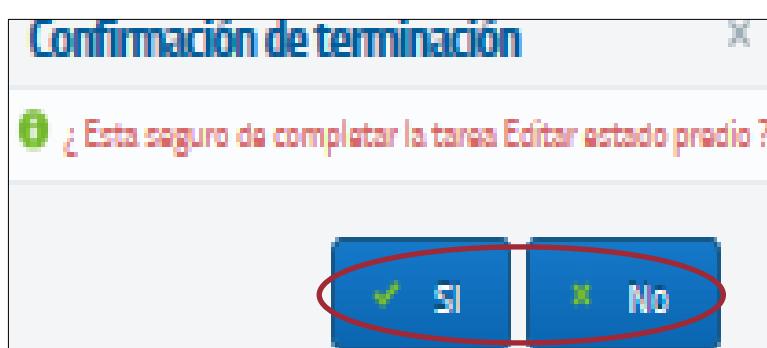
Tipo de Informe  
Seleccione informe... ▾

**Debe realizar el Eliminar Predio en el Qgis. para poder completar la tarea.**

Completar tarea

ILUSTRACIÓN 392 PREDIO ELIMINADO

Presenta el formato del cuadro de diálogo, para seleccionar las opciones de confirmación de completar tarea de estados predio.



### 9.17.3. REVISAR EDICIÓN (TAREA 3).

Tarea para realizar la Revisión de la información en la ficha predial correspondiente al predio que esta eliminado.

- Revisar el estado del predio que se encuentra con estado inactivo,
- Seleccionar la acción de “Revisar” en la sección “Detalle de los predios a Editar”.

**LISTADO DE PREDIOS A EDITAR**

#PREDIO	PARROQUIA	ZONA	SECTOR	MZ	LOTE	BLOQUE	PISO	UNIDAD	CLAVE CATASTRAL	Acciones
53110	4	4	10	65	21	0	0	0	100104041006502100000000	<b>Revisar</b>

1-1 de 1       Completar tarea

**ILUSTRACIÓN 394 REVISIÓN DE ELIMINACIÓN DEL PREDIO**

### 9.17.3.1. Revisar

Presenta el formato de la ficha predial con la información en estado inactivo, continuar con la tarea de revisión de la edición.

**FICHA PREDIAL**

No. Predio/Código Único : 19	Clave Catastral: <b>100157010201707100000000</b>	<b>Aprobar</b> <b>Rechazar</b>																													
<b>1. Identificación y ubicación predial</b> <table border="1"> <tr> <td>Código Catastral</td> <td>Localización del predio</td> <td>Áreas y Valores</td> </tr> <tr> <td><b>Tipo de predio :</b> Urbano</td> <td><b>Estado Predio:</b>  Inactivo...</td> <td><b>Es Ficha Madre:</b> NO</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <table border="1"> <tr> <td>Provincia:</td> <td>Cantón:</td> <td>Parroquia:</td> <td>Zona:</td> <td>Sector:</td> <td>Mz.:</td> <td>Lote:</td> <td>Bloque:</td> <td>Piso:</td> <td>Unidad:</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>01</td> <td>57</td> <td>01</td> <td>02</td> <td>017</td> <td>071</td> <td>000</td> <td>00</td> <td>000</td> </tr> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>+ Códigos Anteriores</span> <span>+ Ubicación Gráfica del predio o lote</span> </div> </td> </tr> </table>			Código Catastral	Localización del predio	Áreas y Valores	<b>Tipo de predio :</b> Urbano	<b>Estado Predio:</b> Inactivo...	<b>Es Ficha Madre:</b> NO	<table border="1"> <tr> <td>Provincia:</td> <td>Cantón:</td> <td>Parroquia:</td> <td>Zona:</td> <td>Sector:</td> <td>Mz.:</td> <td>Lote:</td> <td>Bloque:</td> <td>Piso:</td> <td>Unidad:</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>01</td> <td>57</td> <td>01</td> <td>02</td> <td>017</td> <td>071</td> <td>000</td> <td>00</td> <td>000</td> </tr> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>+ Códigos Anteriores</span> <span>+ Ubicación Gráfica del predio o lote</span> </div>			Provincia:	Cantón:	Parroquia:	Zona:	Sector:	Mz.:	Lote:	Bloque:	Piso:	Unidad:	10	01	57	01	02	017	071	000	00	000
Código Catastral	Localización del predio	Áreas y Valores																													
<b>Tipo de predio :</b> Urbano	<b>Estado Predio:</b> Inactivo...	<b>Es Ficha Madre:</b> NO																													
<table border="1"> <tr> <td>Provincia:</td> <td>Cantón:</td> <td>Parroquia:</td> <td>Zona:</td> <td>Sector:</td> <td>Mz.:</td> <td>Lote:</td> <td>Bloque:</td> <td>Piso:</td> <td>Unidad:</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>01</td> <td>57</td> <td>01</td> <td>02</td> <td>017</td> <td>071</td> <td>000</td> <td>00</td> <td>000</td> </tr> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>+ Códigos Anteriores</span> <span>+ Ubicación Gráfica del predio o lote</span> </div>			Provincia:	Cantón:	Parroquia:	Zona:	Sector:	Mz.:	Lote:	Bloque:	Piso:	Unidad:	10	01	57	01	02	017	071	000	00	000									
Provincia:	Cantón:	Parroquia:	Zona:	Sector:	Mz.:	Lote:	Bloque:	Piso:	Unidad:																						
10	01	57	01	02	017	071	000	00	000																						
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 2. Identificación legal</li> <li>&gt; 3. Caracterización del lote</li> <li>&gt; 4. Caracterización y elementos constructivos de la edificación</li> <li>&gt; 5. Gráfico y Linderos del predio</li> <li>&gt; 6. Vivienda Censal</li> <li>&gt; 7. Responsables Y Observaciones</li> <li>&gt; 8. Documentos Adjuntos</li> </ul>																															

**ILUSTRACIÓN 395 REVISIÓN DE INFORMACIÓN DEL PREDIO ESTADO INACTIVO**

#### 9.17.3.1.1. Aprobar o Rechazar

Escribir las respectivas observaciones de la eliminación y hacer clic en “**Completar Tarea o Cancelar**”.

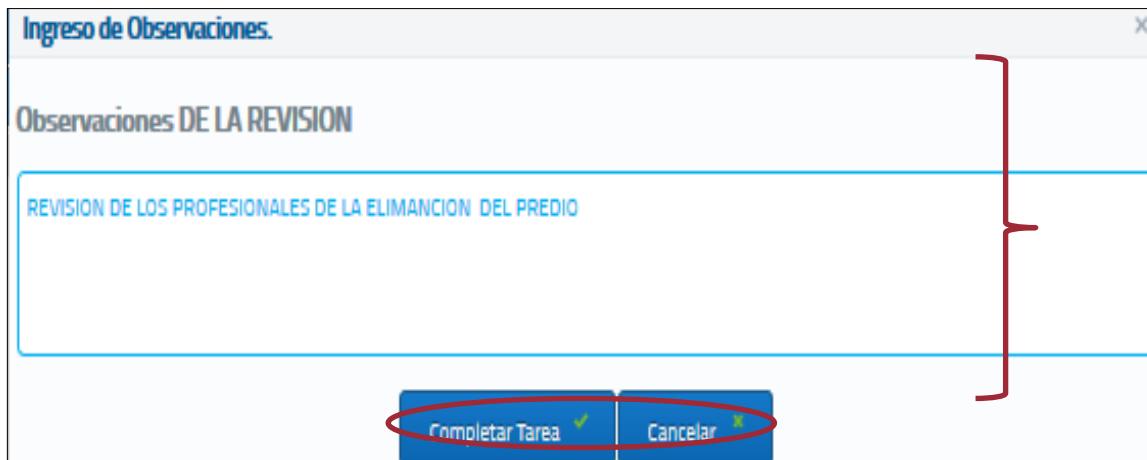


ILUSTRACIÓN 396 INGRESO DE OBSERVACIONES DE LA ELIMINACIÓN DEL PREDIO

Acción para confirmar la aprobación de la respectiva tarea, seleccionar si o caso contrario no.

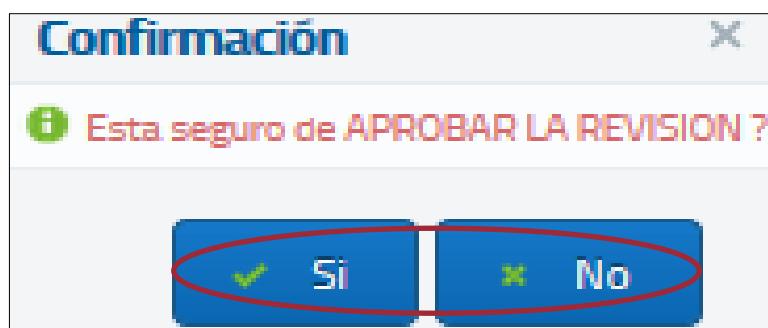


ILUSTRACIÓN CONFIRMACIÓN DE LA APROBACIÓN DE LA TAREA

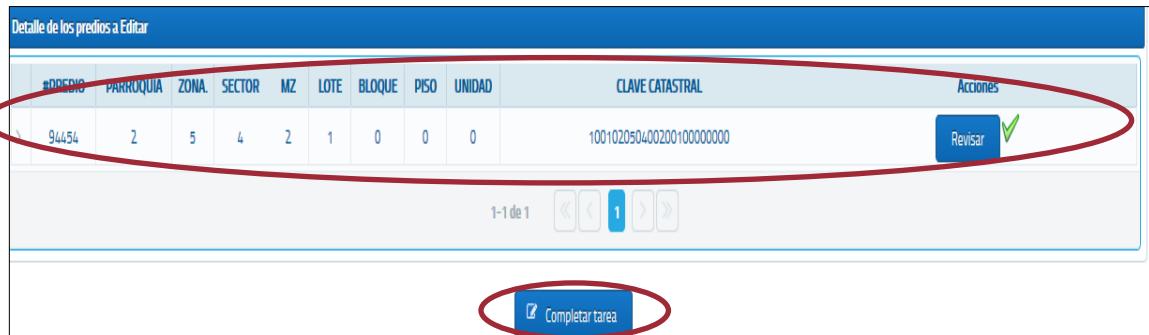
Presenta el mensaje con la información que la tarea fue completa con éxito y presenta el formato.



ILUSTRACIÓN 397 INFORMACIÓN DE TAREA APROBADA

#### 9.17.3.1.2. Completar tarea

Presenta la información de la revisión de los predios aprobados con visto y proceder a completar la tarea.



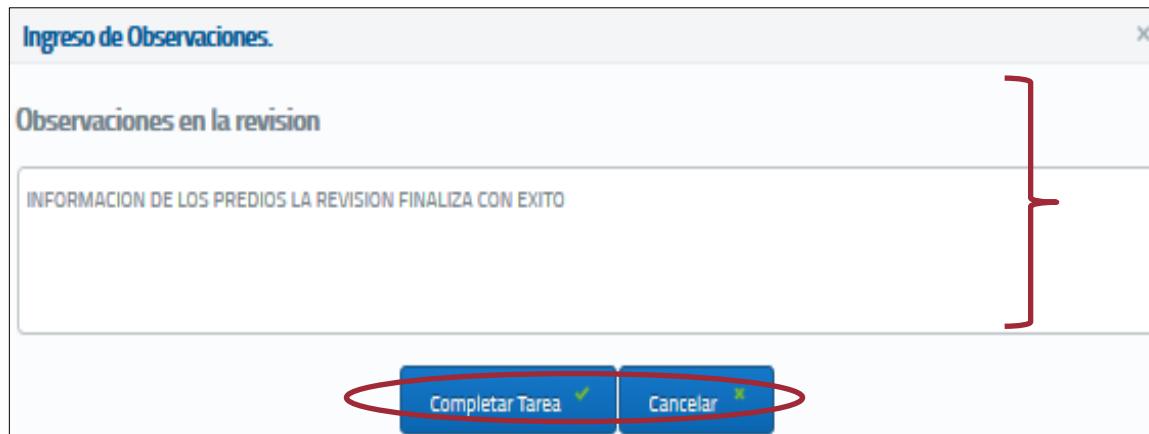
PREDIO	PARROQUIA	ZONA	SECTOR	MZ	LOTE	BLOQUE	PISO	UNIDAD	CLAVE CATASTRAL	Acciones
94454	2	5	4	2	1	0	0	0	100102050400200100000000	<b>Revisar</b> ✓

1-1 de 1    << << 1 >> >>

**Completar tarea**

ILUSTRACIÓN 398 TAREAS DE REVISIÓN FUE COMPLETA

Presenta el formato del cuadro de diálogo para ingresar las observaciones de la revisión de Eliminación exitosa.



**Ingreso de Observaciones.**

**Observaciones en la revision**

INFORMACION DE LOS PREDIOS LA REVISION FINALIZA CON EXITO

**Completar Tarea ✓**    **Cancelar ✖**

ILUSTRACIÓN 399 INGRESO DE OBSERVACIÓN DE REVISIÓN DE ELIMINACION DE PREDIO

Para Confirmar el proceso a finalizar de la actualización del predio están aprobados en la revisión.

- Seleccionar las acciones “**SI o NO**”.

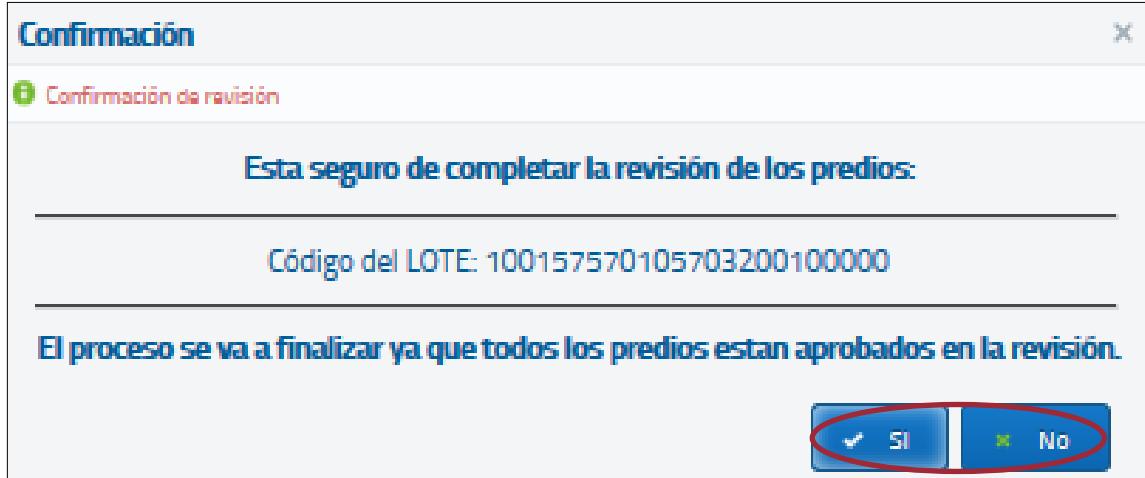


ILUSTRACIÓN 400 CONFIRMACIÓN DE INFORMACIÓN DE REVISIÓN DE PREDIOS

Presenta los mensajes con la información que el predio fue eliminado y la tarea fue completa con éxito.

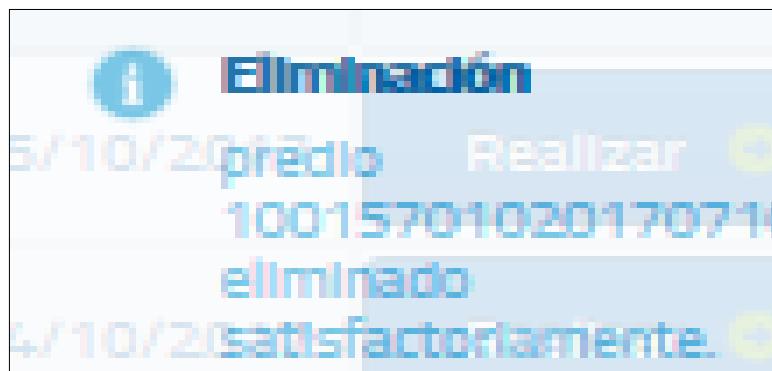


ILUSTRACIÓN 401 MENSAJE DE PREDIO ELIMINADO



ILUSTRACIÓN 402 MENSAJE DE INFORMACIÓN DE TAREA COMPLETADA

## 9.18. VALORACIÓN

El procedimiento de valoración colectiva de carácter general es el proceso mediante el que se actualizan simultáneamente los valores catastrales de todos los inmuebles de una misma clase de un municipio con la finalidad de homogeneizarlos y referenciarlos uniformemente con los valores de mercado.

### 9.18.1. EMISIÓN PREDIAL

Un impuesto predial del (predio, heredad o posesión inmueble) es una fiscalización de parte de las Municipales que se encarga de cobrar los impuestos que se tiene que pagar por las viviendas que tiene cada individuo.

- Seleccionar las opciones para la emisión predial, que consta de tres pestañas principales.

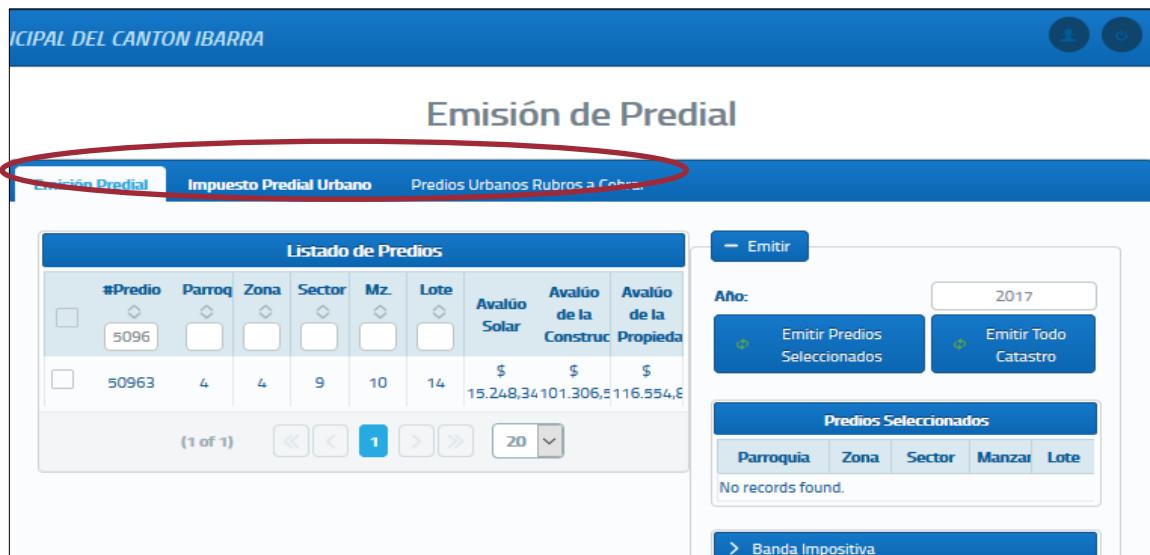


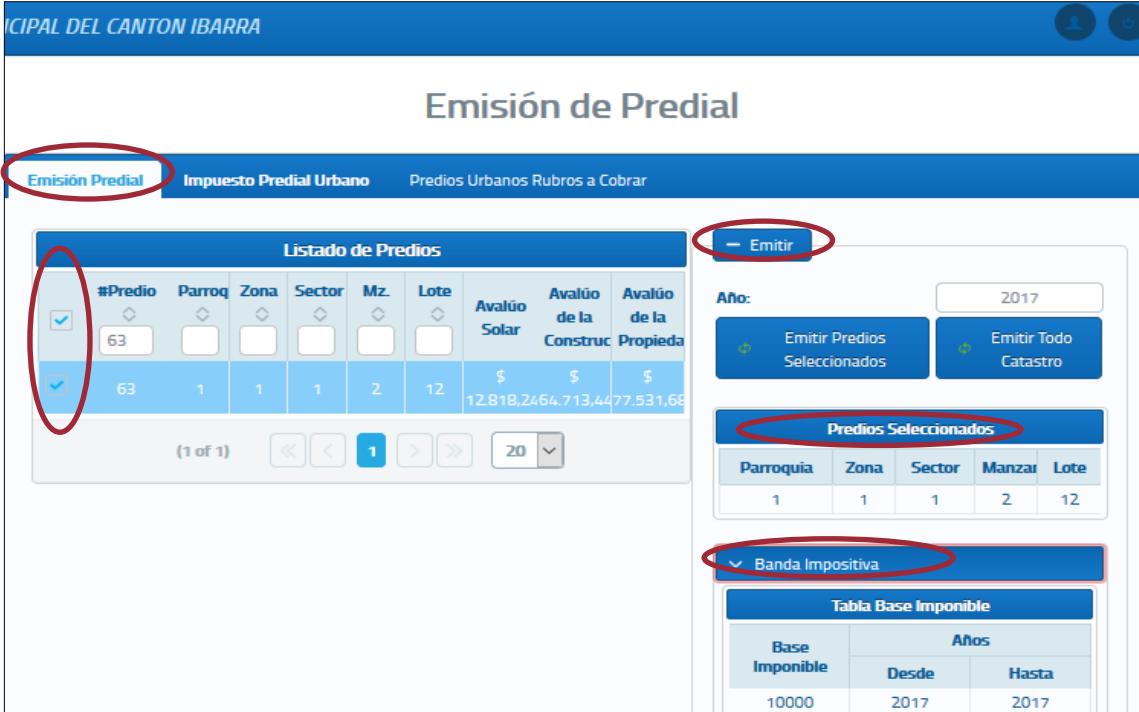
ILUSTRACIÓN 403 OPCIONES PARA EMISIÓN PREDIAL

#### 9.18.1.1. Pestaña Emisión Predial

Para la emisión predial es emitir los valores de la banda impositiva.

- **Listado de predios:** Seleccionar individualmente o colectivamente del listado de predio.
- **Predios seleccionados:** Presenta el o los predios seleccionados, se ven con la respectiva información parroquia, zona, sector, manzana, lote para emitir, puede ser todos o solos los seleccionados, solo se emitirán los predios que tienen la información completa las requeridas para la emisión.
- **Banda impositiva:** Presenta la tabla de base imponible con los respectivos valores de la tarifa y años

- **Acción Emitir:** Seleccionar las opciones para realizar la Emisión predial.



**Emisión de Predial**

MUNICIPAL DEL CANTON IBARRA

Emisión Predial    Impuesto Predial Urbano    Predios Urbanos Rubros a Cobrar

#Predio	Parroq	Zona	Sector	Mz.	Lote	Avalúo Solar	Avalúo de la Construc	Avalúo de la Propieda
63						\$ 12.818.2464.713,44	\$ 77.531,68	\$
63	1	1	1	2	12			

(1 of 1)    < < 1 > > 20 <

— Emitir

Año: 2017

Emitir Predios Seleccionados    Emitir Todo Catastro

Parroquia	Zona	Sector	Manzana	Lote
1	1	1	2	12

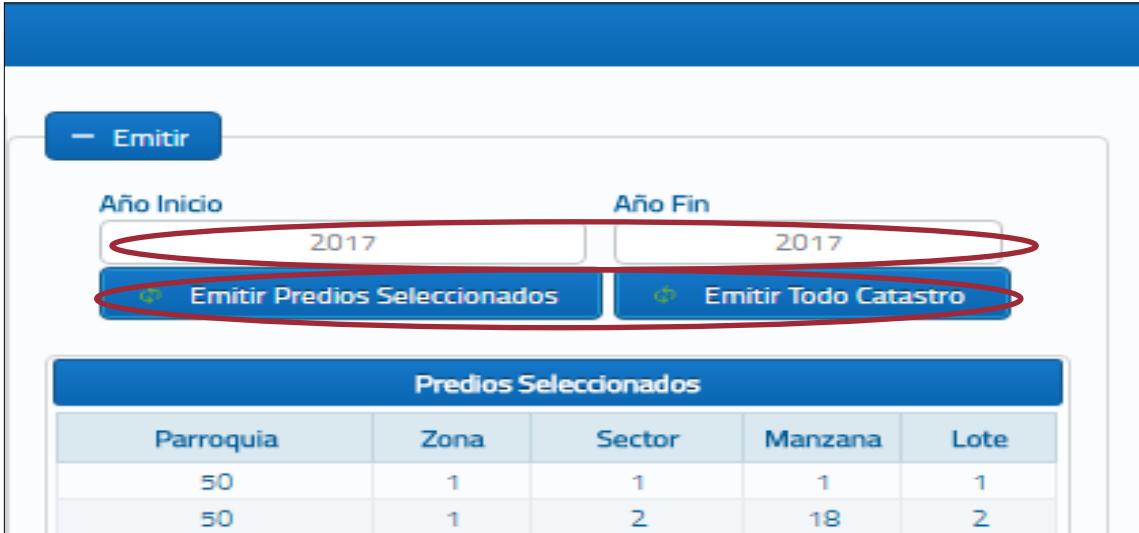
Banda Impositiva

Base Imponible	Años	
	Desde	Hasta
10000	2017	2017

ILUSTRACIÓN 404 SELECCIÓN DE LA LISTA DE LOS PREDIOS PARA EMISIÓN

#### 9.18.1.1.1. Emitir

Se procede a ingresar o automáticamente se agrega el año de inicio y año fin, para seleccionar las acciones para **Emitir predios seleccionados** o **Emitir todo catastro**.



— Emitir

Año Inicio    Año Fin

2017    2017

Emitir Predios Seleccionados    Emitir Todo Catastro

Parroquia	Zona	Sector	Manzana	Lote
50	1	1	1	1
50	1	2	18	2

ILUSTRACIÓN 405 REALIZAR LA EMISIÓN PREDIAL

En todas las acciones presenta el cuadro para confirmar si desea continuar.

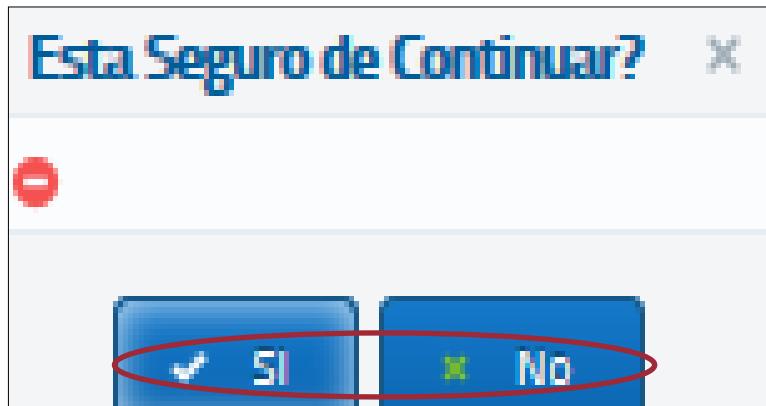


ILUSTRACIÓN 406 CONFIRMACIÓN DE EMISIÓN PREDIAL

Después de haber confirmado presenta el mensaje que los datos fueron registrados correctamente.



ILUSTRACIÓN 407 REGISTRO EXITOSAMENTE

#### 9.18.1.2. Pestaña Impuesto predial urbano

Esta sección es crear la banda impositiva con los respectivos valores y también cobro de rubros por parroquias –Zonas – Sector – Manzanas – Lotes.

CATASTRO-DIGITAL-GAD MUNICIPAL DEL CANTON IBARRA

### Emisión de Predial

Emisión Predial    Impuesto Predial Urbano    Predios Urbanos Rubros a Cobrar

Banda Impositiva - Valores

Banda Impositiva:	2.017.00	Año Inicial:	2017	Año Fin:	2017
		Grabar	Definir como Predeterminada		

Tabla Base Imponible

Base Imponible	Años		Acciones
	Desde	Hasta	
10000	2017	2017	

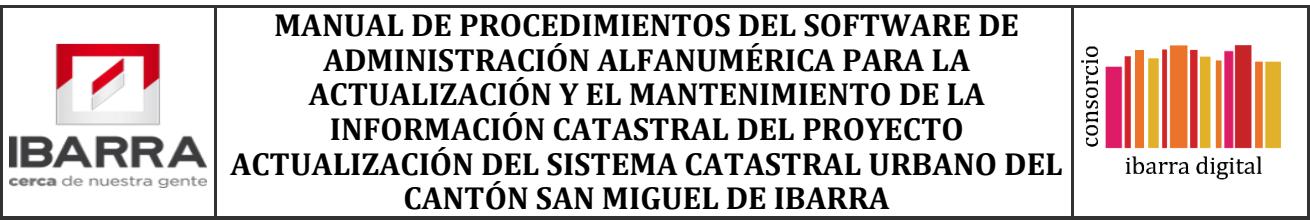
+ cobro de Rubros por Parroquias - Zonas - Sector - Manzanas - Lotes

ILUSTRACIÓN 408 OPCIONES DE IMPUESTO PREDIAL URBANO

#### 9.18.1.2.1. Banda Impositiva - Valores

Sección es para agregar en la tabla de una nueva banda impositiva,

- Ingresar el valor de la base imponible y el año desde y hasta.
- Proceder hacer clic en botón Grabar para almacenar los valores generados o Definir como Predeterminada.
- Visualizar los datos de en la tabla base imponible, cuenta con acciones para eliminar el valor agregado de base imponible.



TASTRO-DIGITAL GAD MUNICIPAL DEL CANTON IBARRA

## Emisión de Predial

Emisión Predial Impuesto Predial Urbano Predios Urbanos Rubros a Cobrar

Banda Impositiva - Valores

Banda Impositiva:	2017,00	Año Inicial:	2017	Año Fin:	2017
-------------------	---------	--------------	------	----------	------

Grabar Definir como Predeterminada

Tabla Base Imponible

Base Imponible	Años		Acciones
	Desde	Hasta	
10000	2017	2017	✓ ✖ ⚡

ILUSTRACIÓN 409 CREAR UNA NUEVA BASE IMPONIBLE

- Confirmar que los datos registrados correctamente.



ILUSTRACIÓN 410 DATOS REGISTRADOS

### 9.18.1.3. Cobro de Rubros por Parroquias - Zonas – Sector – Manzanas -

En esta sección es para generar la banda positiva al seleccionar los catálogos.

- Seleccionar las opciones de los catálogos por parroquias, zonas, sector, manzanas y solares.
- Seleccionar el rubro de impuesto y la base imponible.
- Hacer clic en el botón Aceptar para registrar los datos.

Cobro de Rubros por Parroquias - Zonas - Sector - Manzanas - Lotes

Parroquias	Zonas	Sectores	Manzanas	Solares / Lotes
3 - SAGRARIO	3	2	1	2

Año: 2017

**Lista de Rubros Disponibles**

Cód. rub	Descripción
1	IMPUESTO

**Tabla Base Imponible**

Seleccione	Base Imponible	Años	
		Desde	Hasta
<input checked="" type="radio"/>	10000	2017	2017
<input type="radio"/>		2017	2017

**Aceptar**

ILUSTRACIÓN 411 GENERAR BASE IMPONIBLE POR RUBROS

Presenta el cuadro de dialogo que los datos registrados correctamente.



ILUSTRACIÓN 412 IMAGEN DE MENSAJE DE DATOS REGISTRADO

#### 9.18.1.4. Predios Urbanos Rubros Por Cobrar.

Presenta los datos registrados de los predios urbanos rubros a cobrar.

## Emisión de Predial

Emisión Predial	Impuesto Predial Urbano	Predios Urbanos Rubros a Cobrar				
Datos Registrados						
Parroquia	Zona	Sector	Manzana	Solares / Lotes	Banda Impositiva	Acciones
TODAS	TODAS	TODOS	TODAS	TODOS	10000.00000	
TODAS	TODAS	TODOS	TODAS	TODOS	10000.00000	
TODAS	TODAS	TODOS	TODAS	TODOS	10000.00000	
TODAS	TODAS	TODOS	TODAS	TODOS	2017.00000	
TODAS	TODAS	TODOS	TODAS	TODOS	2017.00000	

ILUSTRACIÓN 413 PREDIOS REGISTRADOS A COBRAR

### **9.18.2. EMISIÓN DE AVALÚOS**

En esta opción es para generar los avalúos prediales, en las cuales presenta el siguiente formato con las respectivas pestañas.

#### **9.18.2.1. Coeficiente de valorización**

Esta sección es realizar respectivo mantenimiento de los porcentuales de las características del solar y de la construcción que se utilizan para obtener el avalúo municipal de los predios.

# TASTRO-DIGITAL-GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN IBARRA

## Generación de Avalúos Prediales

## ILUSTRACIÓN 414 MANTENIMIENTOS PORCENTUALES

#### **9.18.2.1.1. Valor de metro cuadrado**

Para agregar el coeficiente de valorización por metro cuadrado.

- **Listado de Parroquias, Zonas, Sector y Mz, existente:** Seleccionar del listado la correspondiente parroquia, zonas, Sector y Mz, Existente.
- **Avalúo de Manzana:** Visualizar los datos, e ingresar en lote el número 0 si son todos los solares en la manzana si tienen el mismo valor de metro cuadro o caso contrario escribir el número de lote a ser avaluado.
- **Valor de M2:** Escribir valor de avalúo por metro cuadrado y años inicio y fin, almacenar el valor clic en el botón Guardar.
- **Datos ingresados:** Presenta la información de forma detallada de los datos seleccionados.

**CATASTRO-DIGITAL GAD MUNICIPAL DEL CANTON IBARRA**

**Generación de Avalúos Prediales**

▼ Coeficientes de Valorización

Valor de Metro Cuadrado	Deprecación	Coeficientes del Solar	Coeficientes de la Construcción
Reporte			

**Avaluó de Manzana**

\* Recuerda escribir 0 en el Lote si todos los Solares en la Manzana seleccionada tienen el mismo valor de metro cuadrado, caso contrario escribir el numero del lote a ser Avaluado.

Parroquia :	Zona :	Sector :	Mz. :
1	1	1	12
Lote : <b>0</b>			

**Valor de M2**

Año Inicio :	Año Fin:	Valor de M2 :
2017	2017	0.00

**Grabar**

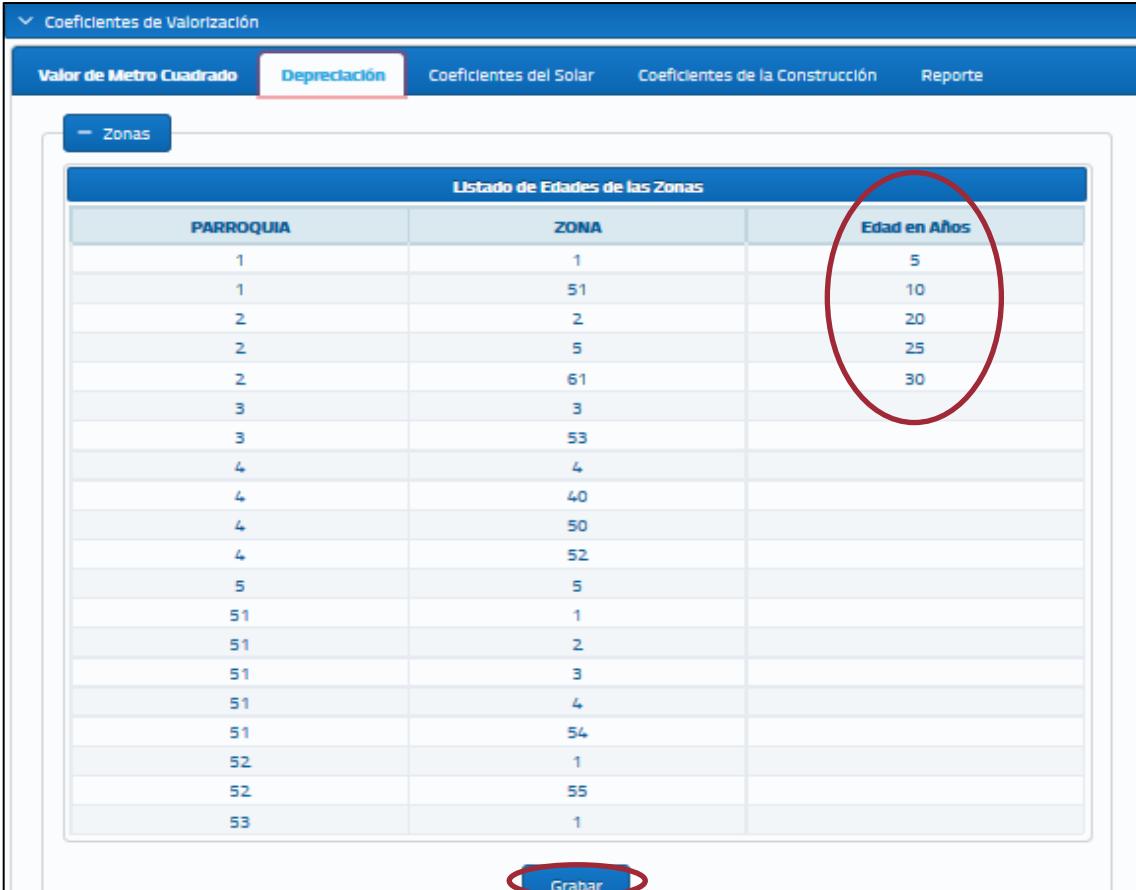
<b>Lista de Parroquias, Zonas, Sector y Mz. Existentes</b>	<b>Datos Ingresados</b>																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Parroquia</th> <th>Zona</th> <th>Sector</th> <th>Manzana</th> <th># de Solares</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>68</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>10</td> <td>12</td> <td>21</td> </tr> </tbody> </table>	Parroquia	Zona	Sector	Manzana	# de Solares	1	1	1	12	68	1	1	10	12	21	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Parroquia</th> <th>Zona</th> <th>Sector</th> <th>Manzana</th> <th>Lote</th> <th>Valor M2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>11</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>3</td> <td>0</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>	Parroquia	Zona	Sector	Manzana	Lote	Valor M2	1	1	1	2	11	10	1	1	1	3	0	10
Parroquia	Zona	Sector	Manzana	# de Solares																														
1	1	1	12	68																														
1	1	10	12	21																														
Parroquia	Zona	Sector	Manzana	Lote	Valor M2																													
1	1	1	2	11	10																													
1	1	1	3	0	10																													

ILUSTRACIÓN 415 MANTENIMIENTO DE VALOR DE METRO CUADRADO

### 9.18.2.1.2. Depreciación

Para agregar el coeficiente de valorización años de depreciación.

- Para realizar el avalúo por Depreciación ingresar la edad de los años, clic en el botón **Guardar** para almacenar los valores y para confirmar presenta el mensaje.



Listado de Edades de las Zonas		
PARROQUIA	ZONA	Edad en Años
1	1	5
1	51	10
2	2	20
2	5	25
2	61	30
3	3	
3	53	
4	4	
4	40	
4	50	
4	52	
5	5	
51	1	
51	2	
51	3	
51	4	
51	54	
52	1	
52	55	
53	1	

ILUSTRACIÓN 416 MANTENIMIENTO DE VALOR DEPRECACIÓN



ILUSTRACIÓN 417 CONFIRMACIÓN DE REGISTRO EXITOSO

### 9.18.2.1.3. Coeficiente del solar

Para agregar el coeficiente de Coeficiente del solar.

- Seleccionar las características del solar hacer clic en botón seleccionar.
- Presenta el coeficiente con los valores y el coeficiente.
- Ingresar los rangos factorial Inferior y Superior.
- Almacenar el valor clic en el botón Aceptar.

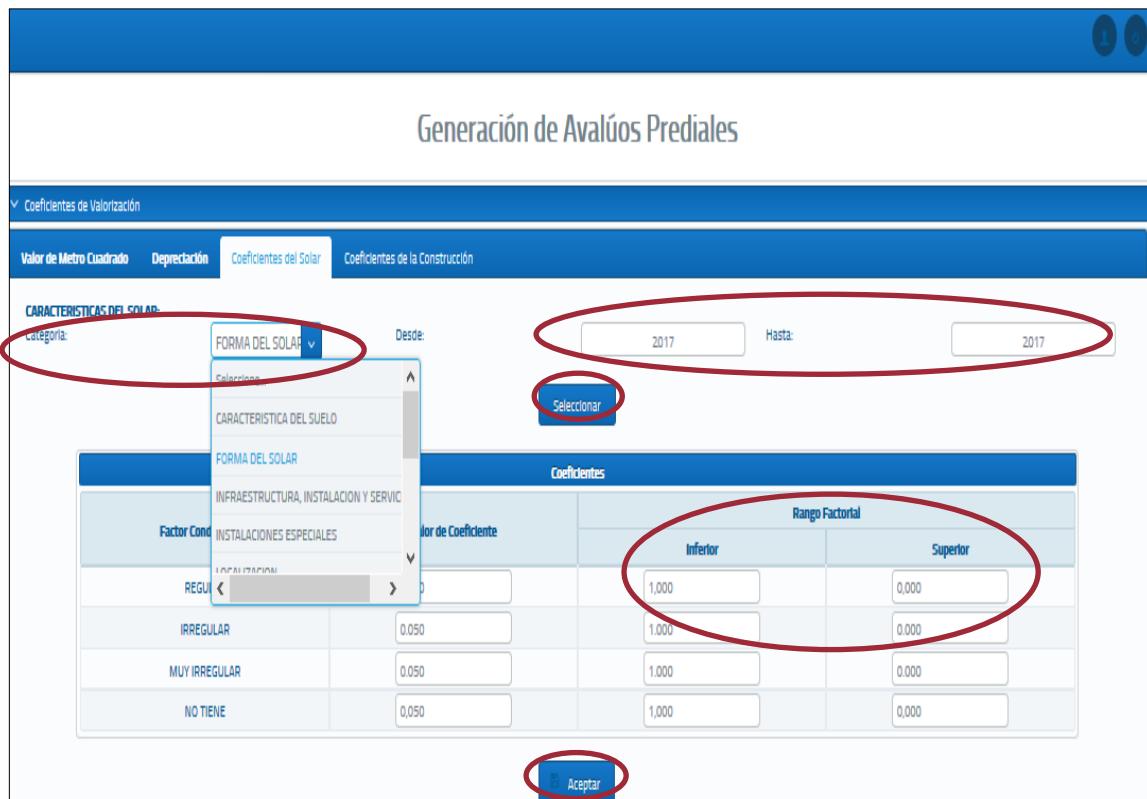


ILUSTRACIÓN 418 MANTENIMIENTO DE VALOR COEFICIENTE DEL SOLAR

Presenta el cuadro de diálogo para confirmar si está seguro de continuar.

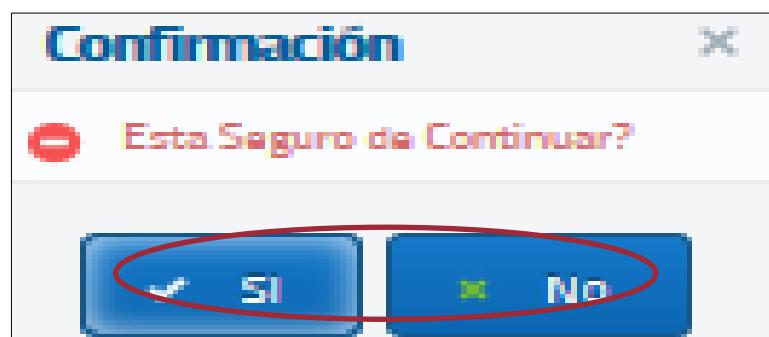


ILUSTRACIÓN 419 CONFIRMAR DE CONTINUAR

Presenta el cuadro de diálogo que los datos registrados correctamente.



ILUSTRACIÓN 420 CONFIRMACIÓN DE REGISTRO EXITOSO

#### 9.18.2.1.4. Coeficiente de construcción

Para agregar el coeficiente de Coeficiente de construcción.

- Seleccionar elementos constructivos del catálogo dependiendo la categoría, y escribir el año inicio y fin, para agregar coeficiente hacer clic en botón seleccionar.
- Presenta el coeficiente para ver o agregar los valores.
- Ingresar valor por metro cuadrado.
- Almacenar el valor clic en el botón Aceptar.



Factor Condicionante	Coeficientes	Valor m <sup>2</sup>
APORTICADA(1)		2,00
MIXTA(3)		0,50
SOPORTANTE(2)		1,00

ILUSTRACIÓN 421 MANTENIMIENTO DE VALOR COEFICIENTE DE CONSTRUCCIÓN

Presenta el cuadro de diálogo para confirmar si está seguro de continuar.



ILUSTRACIÓN 422 CONFIRMAR DE CONTINUAR

Presenta el cuadro de dialogo que los datos registrados correctamente.



ILUSTRACIÓN 423 CONFIRMACIÓN DE REGISTRO EXITOSO

#### 9.18.2.1.5. Reportes

Presenta la información de los coeficientes de valorización.

- Ingresar el año de inicio y fin.
- Seleccionar el botón Imprimir, el cual presenta el Reporte con los datos de los coeficientes de valorización.

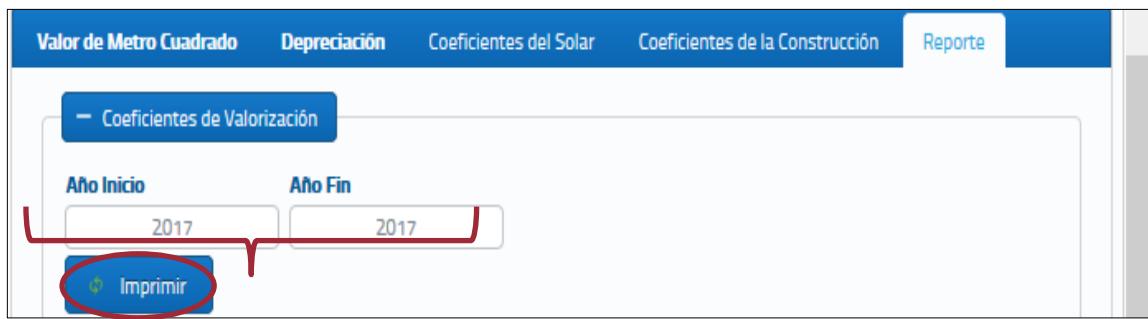
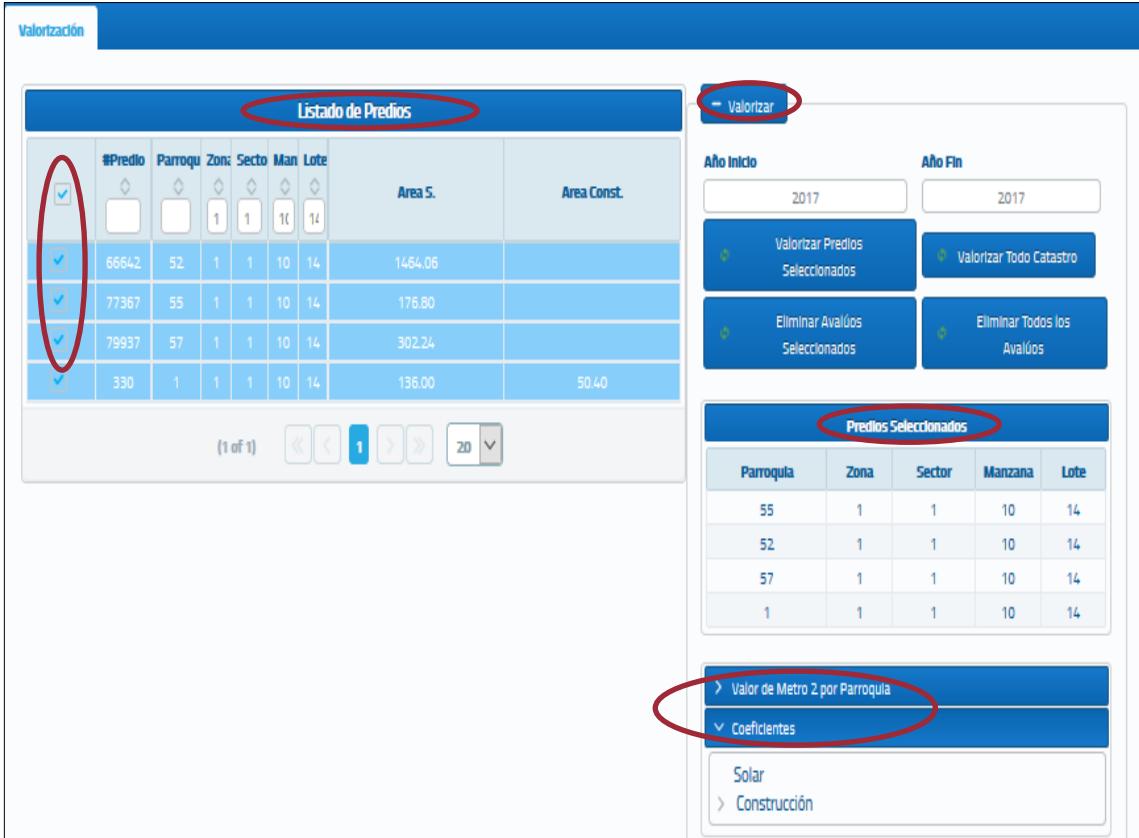


ILUSTRACIÓN 424 GENERAR LOS REPORTES DE COEFICIENTES DE VALORIZACIÓN

### 9.18.2.2. Valorización

Para la valorización que es un hecho económico que consiste en el incremento de los valores de los inmuebles por diferentes causas.

- **Listado de predios:** Seleccionar individualmente o colectivamente del listado de predio.
- **Predios seleccionados:** Presenta el o los predios seleccionados, se ven con la respectiva información parroquia, zona, sector, manzana, lote para emitir, puede ser todos o solos los seleccionados, solo se emitirán los predios que tienen la información completa las requeridas para la valoración.
- **Valor por metro 2 por parroquia:** Presenta la tabla de base imponible con los respectivos valores de la tarifa y años
- **Coeficiente:** seleccionar las opciones del coeficiente de solar o construcción.
- **Valorizar:** Seleccionar las opciones para realizar la valorización.



The screenshot displays the 'Valorización' module of the software. At the top, there's a blue header bar with the title 'Valorización'. Below it, the main interface is divided into several sections:

- Listado de Predios:** A table showing a list of properties. The first column has a checkbox for selection. A red circle highlights both the header of this table and the 'Valorizar' button located above the 'Predios Seleccionados' table. The table includes columns for #Predio, Parroquia, Zona, Secto, Manzana, Lote, Area S., and Area Const. Data rows include:
 

66642	52	1	1	10	14	1464.06	
77367	55	1	1	10	14	176.80	
79937	57	1	1	10	14	302.24	
330	1	1	1	10	14	136.00	50.40
- Predios Seleccionados:** A table showing the selected properties from the list above. It includes columns for Parroquia, Zona, Sector, Manzana, and Lote. The data is identical to the list above:
 

55	1	1	10	14
52	1	1	10	14
57	1	1	10	14
1	1	1	10	14
- Valores de Metro 2 por Parroquia:** A section with a red circle highlighting the button. It contains buttons for 'Valorizar Predios Seleccionados' and 'Valorizar Todo Catastro'.
- Coeficientes:** A section with a red circle highlighting the button. It contains buttons for 'Eliminar Avalúos Seleccionados' and 'Eliminar Todos los Avalúos'.
- Solar / Construcción:** Buttons for selecting coefficients related to Solar and Construction.

ILUSTRACIÓN 425 OPCIONES PARA LA VALORIZACIÓN

#### 9.18.2.2.1. Acción valorizar

Acción para realizar la respectiva Valorización.

- Ingresar el respectivo año de inicio y fin
- Seleccionar con un clic las acciones para generar la valorización, “Valorizar los predios seleccionados, Valorizar todo catastro,
- Seleccionar con un clic las acciones para Eliminar avalúos seleccionados y Eliminar todos los avalúos”.

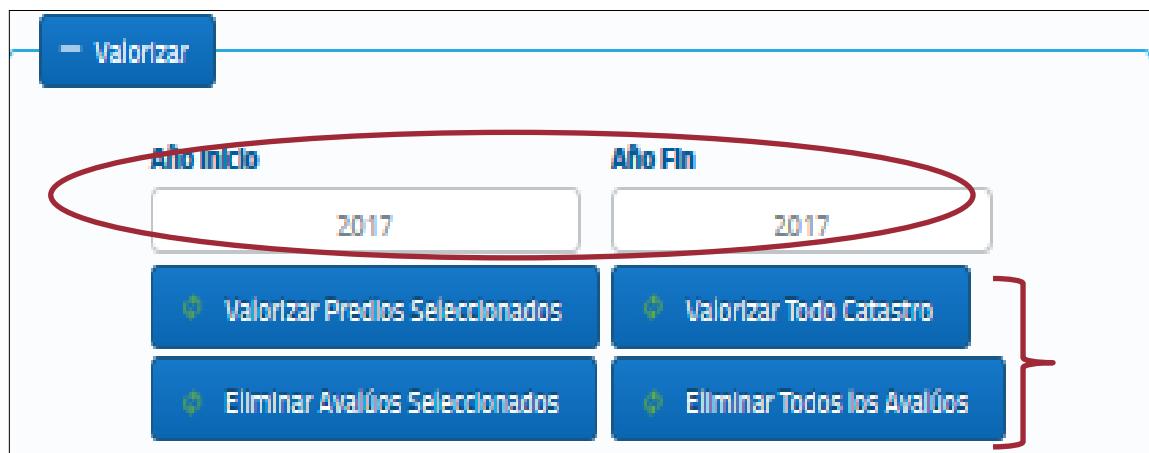


ILUSTRACIÓN 426 INGRESOS Y ACCIONES PARA REALIZAR LA VALORIZACIÓN

#### 9.18.2.2.1.2. Botón valorizar o Eliminar

Al seleccionar cualquiera de la acción que presenta el formato, muestra el cuadro para confirmar.

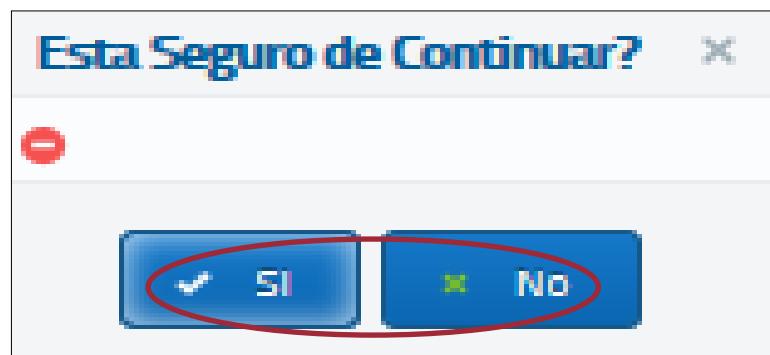


ILUSTRACIÓN 427 CONFIRMACIÓN DE EVALUACIÓN

### 9.18.2.2.1.3. Predios evaluados

Presenta la ventana con información de los predios con evaluados con los respectivos valores de avalúos y también los no actualizados en sus respectivas pestañas.

Predios con Evaluados										
<input type="button" value="Predios Actualizados"/> <input type="button" value="Predios no Actualizados"/>										
# Predio	Parroquia	Zona	Sector	Manzana	Lote	Valor Base M2	Avalúo Solar	Avalúo de la Construcción	Avalúo Municipal	
1	50	1	1	1	1	87658.29520417784.3175505442.6127				
16	50	1	1	1	2	140760.000024714.16000165474.1600				
994	50	1	2	18	1	9166.50000	0.00000	9166.50000		
995	50	1	2	18	2	6069.00000	0.00000	6069.00000		
20	50	1	1	1	3	102100.0000	0.00000	102100.0000		
1848	50	1	3	21	1	3132.64000	13405.6300016538.27900			
996	50	1	2	18	3	6069.00000	0.00000	6069.00000		
997	50	1	2	18	4	6069.00000	0.00000	6069.00000		
998	50	1	2	18	5	6069.00000	0.00000	6069.00000		

ILUSTRACIÓN 428 PREDIOS AVALUADO ACTUALIZADOS

- Esta pestaña presenta los no actualizado por ende no consta con la información completa.

Predios con Evaluados						
<input type="button" value="Predios Actualizados"/> <input type="button" value="Predios no Actualizados"/>						
# Predio	Parroquia	Zona	Sector	Manzana	Lote	
77367	55	1	1	10	14	
66642	52	1	1	10	14	
79937	57	1	1	10	14	
330	1	1	1	10	14	

ILUSTRACIÓN 429 PREDIOS NO ACTUALIZADO

En caso contrario seleccionar botón eliminar avalúos seleccionado, presenta el cuadro de diálogo con respectivo mensaje Datos de avalúo Eliminados correctamente.

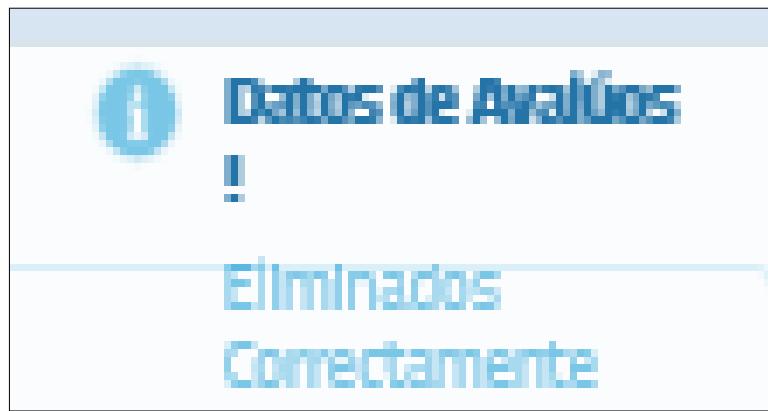


ILUSTRACIÓN 430 MENSAJE DE ELIMINACIÓN CORRECTA

### 9.18.3. VALORA

Opción para el Mantenimiento de las tablas de valorización del terreno.

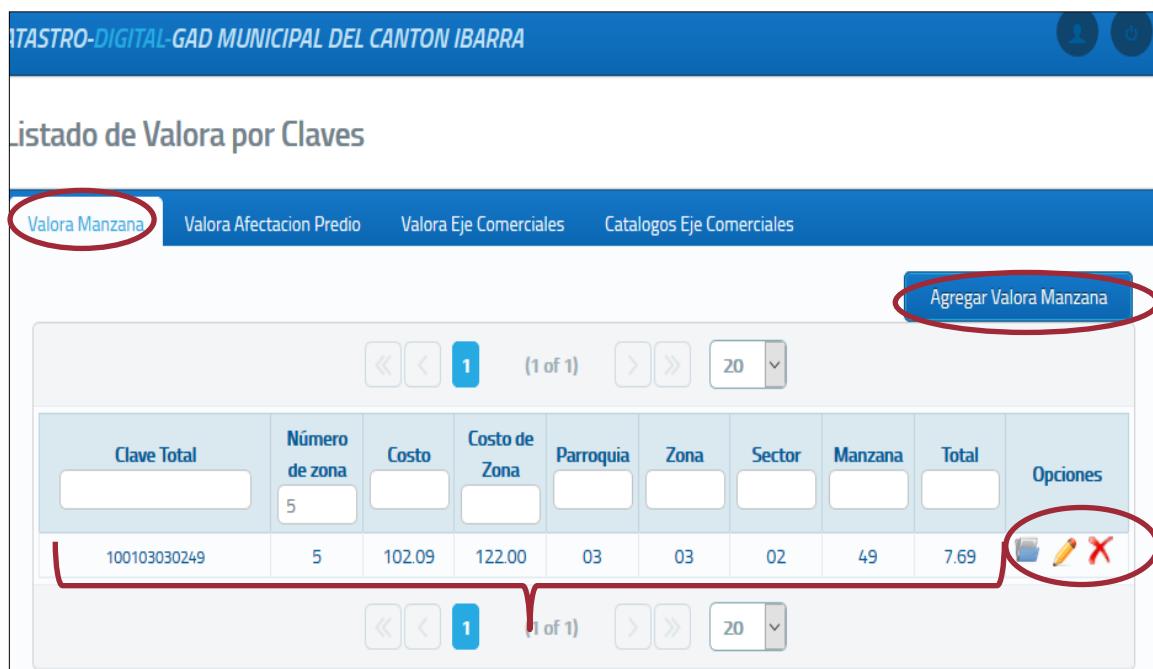
- Seleccionar las tablas de valora de Manzana, Valora de Afectación y Valora de Eje Comerciales, Catálogos Eje Comerciales, también consta las acciones para Agregar nueva valora, Editar o Ver información y Eliminar.

ILUSTRACIÓN 431 OPCIONES DE VALORA POR CLAVES

### 9.18.3.1. Valora manzana

Opción para el Mantenimiento de las tablas de valoración del terreno.

- Seleccionar las tablas de valora de Manzana para Agregar nueva valora.
- Filtrar por clave total, Número de zona, Costo, Costo de Zona, Parroquias, Zona, sector, Manzana, total.
- Seleccionar las acciones para realizar las respectivas modificaciones o ver la información o caso contrario eliminar.



Clave Total	Número de zona	Costo	Costo de Zona	Parroquia	Zona	Sector	Manzana	Total	Opciones
100103030249	5	102.09	122.00	03	03	02	49	7.69	

ILUSTRACIÓN 432 OPCIONES DE VALORA MANZANA

#### 9.18.3.1.1. Agregar valora

Preenta el siguiente formato para ingresar los datos de creación de nueva tabla valora manzana, para finalizar seleccionar la acción guardar o caso contrario salir.

Valora Manzana		×
Clave Total	Número de zona	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Costo	Costo de Zona	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Parroquia	Zona	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Sector	Manzana	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Total		
<input type="text"/>		
Guardar		Salir

ILUSTRACIÓN 433 AGREGAR NUEVA TABLA VALORA MANZANA

#### 9.18.3.1.2. Información

En esta opción es para realizar la visualización de información de la tabla de valora manzana.

Valora Manzana		×
Clave Total	Número de zona	
<input type="text" value="100101010104"/>	<input type="text" value="6"/>	
Costo	Costo de Zona	
<input type="text" value="104.75"/>	<input type="text" value="115.00"/>	
Parroquia	Zona	
<input type="text" value="01"/>	<input type="text" value="01"/>	
Sector	Manzana	
<input type="text" value="01"/>	<input type="text" value="04"/>	
Total		
<input type="text" value="7.77"/>		
Guardar		Salir

ILUSTRACIÓN 434 MODIFICACIÓN DE VALORA MANZANA

#### 9.18.3.1.3. Editar

Acción para Editar la información de valora de afectación.

#### 9.18.3.1.4. Eliminar

Acción que permite eliminar el predio ingresado por medio de valora de manzana.

#### 9.18.3.2. Valora Afectación

Opción para el Mantenimiento de las tablas de valorización del terreno.

- Seleccionar las tablas de valora de Afectación para Agregar nueva valora afectación.
- Filtrar por clave catastral, Afectación, Parroquias, Zona, sector, Manzana, valor calculado.
- Seleccionar las acciones para realizar las respectivas modificaciones o ver la información o caso contrario eliminar.



Clave Catastral	Afectación	Parroquia	Zona	Sector	Manzana	Valor Calculado	Opciones
100101010116002000							 
100101010116002000	1.2134	01	01	01	16	130.71	 

ILUSTRACIÓN 435 OPCIONES DE VALORA AFECTACION

#### 9.18.3.3. Valora de Eje Comercial

Opción para el Mantenimiento de las tablas de valorización del terreno.

- Seleccionar las tablas de valora de Eje Comercial, para Agregar nueva valora de Eje Comercial.
- Filtrar por clave catastral, Código Eje Comercial, Afectación del Predio y estado.
- Seleccionar las acciones para realizar las respectivas modificaciones o ver la información o caso contrario eliminar.

**CATASTRO-DIGITAL-GAD MUNICIPAL DEL CANTON IBARRA**

Listado de Valora por Claves

Valora Manzana	Valora Afectacion Predio	Valora Eje Comerciales	Catalogos Eje Comerciales
1	(1 of 1)	20	
Clave catastral 100104040918045000	Codigo Eje Comercial A1	Afectación del Predio 1.00000	Estado 0
100104040918045000	A1	1.00000	<span style="color: red;">Agregar</span> <span style="color: red;">X</span>

ILUSTRACIÓN 436 VALORA EJE COMERCIALES

#### 9.18.3.4. Catálogo Eje Comerciales

Opción para el Mantenimiento de los catálogos de las tablas de valorización del terreno.

- Seleccionar las tablas de Catalogo Eje Comercia, para Agregar nueva valora de Eje Comercial.
- Filtrar por clave catastral, Código Eje Comerciales, Afectación del predio y Estado.
- Seleccionar las acciones para realizar las respectivas modificaciones o ver la información o caso contrario eliminar.

**CATASTRO-DIGITAL-GAD MUNICIPAL DEL CANTON IBARRA**

Listado de Valora por Claves

Valora Manzana	Valora Afectacion Predio	Valora Eje Comerciales	Catalogos Eje Comerciales
1	(1 of 1)	20	
Clave catastral 100104040918045000	Codigo Eje Comercial A1	Afectación del Predio 1.00000	Estado 0
100104040918045000	A1	1.00000	<span style="color: red;">Agregar</span> <span style="color: red;">X</span>

ILUSTRACIÓN 437 CATÁLOGOS EJE COMERCIALES

## 11. GLOSARIO

**Predio:** Es la menor unidad de catastro, corresponde al bien inmueble de extensión territorial continua, definida por los límites correspondientes a uno o más títulos de propiedad, una posesión o una ocupación ejercida. Se reconoce como predio, el término: parcela catastral.

**Actualización catastral:** Es el conjunto de actividades encaminadas a la renovación de los datos obtenidos de la formación catastral a través de la revisión y corrección de los componentes físico, legal y económico del catastro.

**Cartografía:** Técnica que permite representar en un plano una parte o la totalidad de la superficie terrestre con el apoyo de las ciencias geográficas y afines.

**Catastro:** Es un registro administrativo dependiente del Estado en el que se describen los bienes inmuebles rústicos, urbanos y de características especiales. Entre las características del catastro podemos encontrar que es un registro estadístico para determinar la extensión geográfica y riqueza de alguna demarcación y/o circunscripción y que en materia hacendaria es un apoyo para determinar el cobro de las imposiciones del estado, según lo manifestado en los registros.

Catastro económico. Es el registro en cuyas bases constan datos descriptivos correspondientes al valor de los inmuebles determinado a través de diferentes enfoques, bien como el mapa de valores del suelo a partir del cual se define política tributaria.

**Catastro físico:** Es el registro en cuyas bases constan documentos cartográficos y datos descriptivos que caracterizan al suelo y a las construcciones de cada inmueble.

**Catastro jurídico-legal:** Es el registro en cuyas bases constan los datos personales de los tenedores del inmueble (propietarios, poseedores u ocupantes), bien como los documentos cartográficos y los datos descriptivos que permiten identificar de forma clara el límite de la posesión efectiva determinado por el uso del predio, materializando por entes naturales o antropológicos (paredes, carcas, etc.), en relación al límite jurídico que corresponda a la interpretación de los títulos.

**Catastro predial:** Es el inventario y registró organizado de bienes inmuebles públicos y privados, en sus componentes físico, jurídico-legal y económico, comprendidos en un territorio o jurisdicción determinada.

**Ciénaga:** Gran masa de agua estancada y poco profunda en la cual crece una vegetación acuática a veces muy densa.

**Clave catastral:** Es el código numérico convencional que identifica un lote en el catastro.

**Comodato:** Es un contrato por el que una persona natural o jurídica, generalmente una institución pública (comodante), otorga gratuita y temporalmente en calidad de préstamo un bien inmueble a otra persona natural o jurídica (comodatario), para uso de este y que deberá restituirse una vez cumplido el objeto del convenio.

**Condominio:** Es la forma de copropiedad ejercida por varios propietarios de unidades prediales exclusivas o autónomas en inmuebles constituidos bajo régimen de propiedad horizontal en la modalidad de desarrollo vertical (edificación en torre o bloque), sobre el terreno donde se implanta el edificio o conjunto, áreas y bienes comunes existentes en dichos inmuebles.

**Copropiedad en derechos y acciones:** Es la forma en la que un predio único se distribuye proporcionalmente (acciones) el derecho de propiedad o dominio entre dos o más personas naturales o jurídicas, sin establecerse cabidas ni linderos individuales. Estos derechos y acciones son aplicables tanto a la unipropiedad como a la propiedad horizontal.

**Copropiedad en propiedad horizontal:** Es la modalidad mediante la cual un predio único se distribuye proporcionalmente (alícuotas) entre varios propietarios de unidades o predios exclusivos e independientes establecidos conforme a un plano y reglamento reconocido legalmente. Esta modalidad contempla la participación de los copropietarios en el uso y disfrute de los bienes comunales

**Copropiedad:** Es el régimen o forma mediante la cual dos o más propietarios comparten proporcionalmente el dominio de un predio único.

**Deslinde predial:** Procedimiento implementado para la identificación de los límites y colindancias de un lote, mediante el levantamiento en campo de las dimensiones de los linderos, conforme a la descripción legal (escritura).

**Digitalizar:** Convertir una representación análoga (papel) en una representación digital y/o virtual.

**Edificación:** Toda construcción sea de carácter transitorio o permanente destinada a satisfacer las necesidades del hombre.

**Ficha catastral:** Es el documento emitido por la Unidad Municipal y/o Metropolitana de Catastro, que contiene en forma sintetizada la información del inmueble, resultado del procesamiento de los datos constantes en la Ficha Predial.

**Ficha predial:** Es la matriz o formato en la que se consignan los datos de identificación, ubicación, tenencia, características físicas del terreno y construcciones; y, la referencia geográfica de un predio o inmueble.

**Formación catastral:** Constituye el primer inventario de los aspectos físicos, jurídicos y económicos de los bienes inmuebles ubicados en una determinada jurisdicción territorial.

**Georreferenciación:** Asignación de coordenadas y de posicionamiento espacial de una entidad en una localización geográfica única y bien definida en un sistema de coordenadas y datos específicos de un punto de la superficie terrestre.

**Linde o lindero:** Puede referirse a el límite de una parcela o la frontera de cualquier división territorial sea este un lote, solar o terreno.

**Mantenimiento o conservación catastral:** Comprende el conjunto de actividades orientadas a la protección y sustentación de la información catastral, por la incorporación permanente de datos a los archivos alfanuméricos y gráficos.

**Manzana:** Comprende la unidad territorial urbana, constituida por uno o más lotes o parcelas delimitada físicamente por calles, pasajes, escalinatas, vías férreas o elementos naturales tales como ríos, quebradas, taludes, etc. En la periferia por brechas, veredas, cercas, arroyos, límites de parcelas o predios y otros rasgos que definen su superficie. El límite de la manzana es de línea de fábrica o lindero y la línea de fábrica.

**Mensuras:** Son datos numéricos que se detallan en un documento legal en base de las agrimensuras que se realizan sobre el terreno; y, se colocan en escrituras de propiedad, traslación y dominio.

**Número de predio:** Es el código identificador de cada predio en el catastro.

**Mostrenco:** Dentro del derecho civil y administrativo, se entiende los bienes denominados bienes mostrencos— que no tienen dueño conocido. Esto puede suceder tanto por no haber tenido nunca un dueño, o porque el dueño ha dejado en evidente abandono al bien, o todavía el último dueño es no habido, o ha muerto sin establecer su destino.

**Permuta:** Acto legal por el que se opera la transferencia reciproca de dos propiedades inmuebles previo el acuerdo entre los propietarios de los mismos.

**Persona natural:** Son personas todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo o condición. Dividánse en ecuatorianos y extranjeros, Código Civil, Artículo 40.

**Persona Jurídica:** Se llama persona jurídica una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, de ser representada judicialmente y extrajudicialmente. Las personas jurídicas son de 2 especies: corporaciones y fundaciones de beneficencia pública, y a su vez las corporaciones pueden ser de orden público o privado. Código Civil, Artículo 564.

- Jurídico Público los entes pertenecientes al Estado, ejemplos: Ministerios, Consejos Provinciales, Municipios, empresas del Estado, etc.; representaciones y organismos internacionales, ejemplos: Embajadas, Consulados, Naciones Unidas, OEA, CAF, etc. y entes semi -estatales, ejemplos: Corporación Financiera Nacional, etc.
- Jurídico Privado están las compañías y sociedades, gremios, asociaciones y comités, cooperativas y comunas, comunidades religiosas, ejemplos: Compañías industriales, comerciales, de servicios, Cámaras de la Producción, Colegios Profesionales, Cooperativas de Vivienda, Cooperativas de Taxis, Fideicomisos, etc.

**Predio en propiedad horizontal:** Es aquella unidad independiente edificada o no, que conjuntamente con otras, conforman un conjunto bajo régimen de dominio compartido. La propiedad horizontal es una institución jurídica que hace alusión al conjunto de normas que regulan la división y organización de diversos inmuebles, como resultado de la segregación de un edificio o de un terreno común.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SOFTWARE DE  
ADMINISTRACIÓN ALFANUMÉRICA PARA LA  
ACTUALIZACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LA  
INFORMACIÓN CATASTRAL DEL PROYECTO  
ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA CATASTRAL URBANO DEL  
CANTÓN SAN MIGUEL DE IBARRA**



En sí la propiedad horizontal no es un bien inmueble en particular sino un régimen que reglamenta la forma en que se divide un bien inmueble y la relación entre los propietarios de los bienes privados y los bienes comunes que han sido segregados de un terreno o edificio, finalmente la propiedad horizontal permite la organización de los copropietarios y el mantenimiento de los bienes comunes.

**Predio:** Es el inmueble perteneciente a una persona natural o jurídica, ubicado en una determinada jurisdicción territorial, con una dimensión determinada según sus mensuras; y, así mismo con linderos según su ubicación.

**Reconocimiento o relevamiento predial:** Es el proceso de verificación mediante inspección de campo de los componentes físico y jurídico de un predio.

**Solar:** Unidad territorial mínima que conforma el polígono manzanero, delimitado por otros lotes o parcelas o por vías públicas, en el área urbana. Un lote en unipropiedad equivale a un predio. Un lote declarado en propiedad horizontal contiene varios predios.

**Bloque o Unidad constructiva Principal:** Se refiere a casa, departamento, local comercial / almacén u otra, cuando esta unidad está enlazada con otras formando un alícuota total (combo) y forman un predio. Una Unidad principal puede o no tener unidades secundarias.

**Bloque o Unidad constructiva Secundaria:** Corresponden a los patios, jardines, terrazas, lavanderías, bodegas, parqueaderos, etc., que forman parte de la unidad principal, cuando ésta se halla declarada como alícuota total (combo).

**Unipropiedad:** Es el régimen de propiedad por el cual una persona natural o jurídica arroga dominio o posesión sobre un bien inmueble.

**Avalúo:** Es la determinación del valor comercial de un bien, realizada por un profesional competente, de acuerdo con criterios previamente establecidos y desarrollando una metodología adecuada al fin propuesto.