



PICHINCHA  
ECUADOR

# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO VICENTE MALDONADO

## SOLICITUD PARA AVALÚOS Y CATASTROS

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y URBANISMO**  
SECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS

N°



**\$ 0.50**  
SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS

Señores

**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y URBANISMO Y/O JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS**

Presente

Yo, \_\_\_\_\_ C.I. / RUC \_\_\_\_\_ SOLICITO:

### RECTIFICACIÓN O COMPLEMENTACIÓN DE DATOS

- |  |                                 |
|--|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Apellidos, nombres y número de cédula | 1, 2, 3, 4*, 12*                |
| <input type="checkbox"/> Dirección                             | 1, 2, 3, 20*                    |
| <input type="checkbox"/> Clave catastral                       | 1, 2, 3, 4*, 5*, 16*            |
| <input type="checkbox"/> Área de Terreno                       | 1, 2, 3, 4, 5, 7*, 14*, 15*, 23 |
| <input type="checkbox"/> Duplicaciones                         | 1, 2, 3, 4*, 5*, 16*            |
| <input type="checkbox"/> Área de construcción                  | 1, 2, 3, 19                     |
| <input type="checkbox"/> B. de Quebrada. R. de Ríos y Taludes  | 1, 2, 3, 4, 5*, 21              |

### VARIOS

- |  |            |
|--|------------|
| <input type="checkbox"/> Certificación Catastral           | 1, 2, 3    |
| <input type="checkbox"/> Certificación Catastral (ficha)   | 1, 2, 3    |
| <input type="checkbox"/> Certificado de no tener propiedad | 1, 2, 3, 4 |

### VALORACIÓN

- |  |         |
|--|---------|
| <input type="checkbox"/> Revisión del Avalúo | 1, 2, 3 |
| <input type="checkbox"/> Error de Emisión    | 1, 2, 3 |

### REQUISITOS

### REQUISITOS

### REQUISITOS

### INGRESO AL CATASTRO

- |   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Traspaso al catastro | 1, 2, 3, 4                      |
| <input type="checkbox"/> Fraccionamientos     | 1, 2, 3, 4, 5, 16, 20*, 26*     |
| <input type="checkbox"/> Urbanizaciones       | 1, 2, 3, 4, 5*, 24, 26*         |
| <input type="checkbox"/> U. Progresivas       | 1, 2, 3, 4, 5, 24, 26*          |
| <input type="checkbox"/> Propiedad Horizontal | 1, 2, 3, 17                     |
| <input type="checkbox"/> Derechos y Acciones  | 1, 2, 3, 4, 5*, 8*, 13*         |
| <input type="checkbox"/> Omisiones            | 1, 2, 3, 4, 5, 6*, 7*, 11*, 15* |

### ARRENDAMIENTOS

- |   |         |
|---|---------|
| <input type="checkbox"/> Fijación de Canon      | 1, 2, 3 |
| <input type="checkbox"/> Certificación de Canon | 1, 2, 3 |
| <input type="checkbox"/> Inscripciones          | 1, 2, 3 |

### VENTA DE SERVICIOS

- |  |         |
|--|---------|
| <input type="checkbox"/> Información en papel          | 1, 2, 3 |
| <input type="checkbox"/> Información digital           | 1, 2, 3 |
| <input type="checkbox"/> Informe técnico de inspección | 1, 2, 3 |

### REQUISITOS

### REQUISITOS

### REQUISITOS

OTROS, especifique \_\_\_\_\_

No. Teléfono del contribuyente \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

No. PREDIO(S) \_\_\_\_\_

CLAVE CATASTRAL \_\_\_\_\_

### SÓLO PARA LA JEFATURA

ANALISTA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

FECHA DE RECEPCIÓN: \_\_\_\_\_

FECHA DE SALIDA: \_\_\_\_\_

REINGRESO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

### CROQUIS DE UBICACIÓN

SEÑALE SU PROPIEDAD CON UN REFERENTE IMPORTANTE DEL SECTOR

**IMPORTANTE: \* VER REQUISITOS AL REVERSO**

**POR CADA TRÁMITE SE DEBE OBTENER UNA SOLICITUD**

\_\_\_\_\_  
FIRMA SOLICITANTE



1. *Cópia de la cédula de ciudadanía, pasaporte, RUC y papeleta de votación del titular de dominio y su cónyuge.*
2. *Certificado de NO adeudar al MUNICIPIO.*
3. *Carta del impuesto predial actual*
4. *Copia de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad*
5. *Certificado del Registro de la Propiedad*
6. *Sentencia de posesión efectiva*
7. *Sentencia de la prescripción extraordinaria adquisitiva de dominio*
8. *Certificado de ventas actualizado*
9. *Protocolización de la providencia de la adjudicación del INDA o del MUNICIPIO en original y dos copias.*
10. *Protocolización de la resolución del acta de adjudicación.*
11. *Autorización del fraccionamiento, otorgado por la dirección de Planificación.*
12. *Resolución tributaria, emitida por la Dirección Financiera.*
13. *Escritura de derechos y acciones para transferencia de dominio, inscrita en el Registro de la Propiedad.*
14. *Escritura aclaratoria y/o modificatoria.*
15. *Plano del levantamiento topográfico georeferenciado, protocolizado con firmas del profesional, propietario y colindantes; en caso del INDA, no es necesario las firmas de los colindantes.*
16. *Autorización de fraccionamiento y planos aprobados en el papel y digital.*
17. *Copia de la escritura de declaratoria de propiedad horizontal inscrita y plano de implantación aprobado.*
18. *Certificado de bienes raíces*
19. *Planos de la construcción aprobados por la Dirección de Planificación.*
20. *certificado de la dirección de Planificación por nomenclatura numérica.*
21. *Levantamiento topográfico georeferenciado a escala convencional en papel y digital.*
22. *Formulario de Inscripción*
23. *Resolución del Concejo en caso de expropiación o adjudicación.*
24. *Ordenanza Municipal inscrita y plano aprobado georeferenciado en papel y digital o*
25. *Escritura de adjudicación sobre áreas municipales.*
26. *Certificado de bordes de quebrada, riberas de ríos o taludes.*

**\* Requisito circunstancial, según la petición.**