



PICHINCHA
ECUADOR

GOBIERNO MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO

SOLICITUD PARA AVALÚOS Y CATASTROS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y URBANISMO
SECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS

N° 0000335

\$ 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 |

OTROS, especifique _____

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 |

INFORMAL

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.**