



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS
FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno Turístico y Productivo
ALCALDÍA 2019-2023

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RURAL -	URBANO	INTERNO -	EXTERNO

Nº TRAMITE:

DATOS GENERALES / LOS CAMPOS MARCADOS CON ASTERISCO (*) SON OBLIGATORIOS

NOMBRE DE LA EMPRESA O ASOCIACIÓN	*		
Nº DE RUC DE LA EMPRESA O ASOCIACION	*		
NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROPIETARIO / s	*		
NUMERO DE CEDULA PROPIETARIO	*		
CLAVE CATASTRAL	*		
PARROQUIA	*	BARRIO / SECTOR	*
FECHA - dia/mes/año	*	LOTE Nº	*

MARQUE CON UNA (X) TRAMITE A REALIZAR

UNIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>	TASAS	<input type="checkbox"/>
FRACCIONAMIENTO	<input type="checkbox"/>	COORDENADAS	<input type="checkbox"/>
PROPIEDAD HORIZONTAL	<input type="checkbox"/>	FOTOGRAFIA AEREA	<input type="checkbox"/>
MODIFICACIÓN DE LÍMITES	<input type="checkbox"/>	FICHAS CATASTRALES	<input type="checkbox"/>
ACTUALIZACIÓN DE DATOS GENERALES	<input type="checkbox"/>	CARTOGRAFIA	<input type="checkbox"/>
TRANSFERENCIA DE DOMINIO (Nueva Escritura)	<input type="checkbox"/>	INSPECCION	<input type="checkbox"/>
REGISTRO DE ARRENDAMIENTO	<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE AVALÚO	<input type="checkbox"/>

LINDEROS SIN MEDIDAS

NORTE: * _____

SUR: * _____

ESTE: * _____

OESTE: * _____

DATOS LEGALES

FECHA DE NOTARIA: * _____

FECHA DE INSCRIPCIÓN: * _____

BREVE DETALLE DEL TRAMITE A REALIZAR

* _____

FIRMA DEL PROPIETARIO _____

CI: * _____

TELÉFONO: PROPIETARIO * _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE GADMMPM

DIRECCIÓN DOMICILIAR-PROPIETARIO: CIUDAD*SECTOR, *.....

CALLE PRINCIPAL* CALLE SECUNDARIA*.....

E-MAIL : PROPIETARIO.....

*LOS DATOS PARA LA ACTUALIZACION DEBEN SER OBLIGATORIAMENTE INFORMACION DE LOS PROPIETARIOS NO DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRAMITE

REQUISITOS

CATASTRO DE FRACCIONAMIENTO/ UNIFICACION	ACTUALIZACION DE DATOS	TASAS (coordenadas,fichas catastrales, fotografia aerea)
.Copia de cédula de los propietarios .Copia certificado de no adeudar al Municipio de el/los propietarios .Copia de la carta del impuesto predial cancelado del año en curso .Copia de la protocolización de planos (legalmente registrada) . Archivo digital (CD)	DATOS GENERALES Y TERRENO .Copia de cédula de los propietarios .Copia certificado de no adeudar al Municipio de el/los propietarios. .Copia de la carta del impuesto predial cancelado del año en curso .Copia de las escrituras (legalmente registrada). .Copia de certificado de Gravámenes (actualizado) . Archivo Digital (si es cabidas y linderos)	.Tasa administrativa (original) .Copia de la carta del impuesto predial cancelado del año en curso .copia certificado de no adeudar al Municipio de el/los propietarios
REGISTRO DE ARRENDAMIENTO .Tasa administrativa por registro de arrendamiento (original) .Copia del contrato de arrendamiento notariado .Copia de la escritura, certificado de Gravámenes (actualizado) .Copia de la carta del impuesto predial .copia certificado de no adeudar al municipio arrendatario/arrendador. . Copias de cédulas arrendador/arrendatario.	CASO HEREDEROS .Copia de Posesión efectiva CONSTRUCCION: .Tasa administrativa (INSPECCION) .Copia de planos (legalmente aprobados por la MUNICIPALIDAD) CASO POR TRANSFERENCIA DE DOMINIO PAGO TASA (según año de inscripción de escritura)	CERTIFICADO DE AVALÚO .Tasa administrativa por certificado de avalúo (ORIGINAL) .Copia de cédula de el/los propietarios .Copia certificado de no adeudar al Municipio de el/los propietarios. .Copia de la carta del impuesto predial cancelado del año en curso. .Copia de certificado de Gravámenes (actualizado) .Copia de la escritura legalmente registrada.