



DIRECCIÓN DE GESTION DE AVALÚOS Y CATASTROS
FORMULARIO DE ACTUALIZACION CATASTRAL 2026

☐

RURAL

☐

URBANO

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 N° *

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:(se encuentra al inicio de la escritura) *

FECHA DE INSCRIPCIÓN : (se encuentra al final de la escritura) *

BREVE DETALLE DEL TRAMITE A REALIZAR, EN LA DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS

*

FIRMA DEL PROPIETARIO

CI: *

FUNCIONARIO RESPONSABLE GADMPM

TELÉFONO: PROPIETARIO *

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 protocolizacion de planos (legalmente registrada) . Archivo digital (CD) version Autocad 2010-2013	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) version Autocad 2010-2013 CASO HEREDEROS .Copia de Posesion efectiva CONSTRUCCION: .Tasa administrativa (INSPECCION) .Copia de planos (legalmente aprobados por la MUNICIPALIDAD) archivo digital CASO POR TRANSFERENCIA DE DOMINIO PAGO TASA (segun año de incripcion de escritura)	.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 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. <u>para el ingreso de cualquier trámite se tiene querealizar con una carpeta de cartón</u>
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.		