

## REQUISITOS DEL TRÁMITE

Información necesaria para la gestión del procedimiento administrativo

| TIPO DE TRÁMITE | CORRECCIÓN DE DATOS TÉCNICOS CON ORDEN JUDICIAL                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN     | TRÁMITE DESTINADO A CORREGIR O ACTUALIZAR DATOS TÉCNICOS DEL INMUEBLE, TALES COMO SUPERFICIE, DIMENSIONES, UBICACIÓN, COLINDANCIAS U OTROS DATOS CATASTRALES, EN CUMPLIMIENTO DE UNA ORDEN JUDICIAL, CONFORME A LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA CORRESPONDIENTE. TIEMPO DEL TRÁMITE HASTA 10 DÍAS. |

| N.º | DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | PLANO DE UBICACIÓN DEL TERRENO - INMUEBLE, ELABORADO POR UN ARQUITECTO, A NOMBRE DEL PROPIETARIO. CON LOS DATOS PRECISOS DE: DIMENSIONES, SUPERFICIES, COLINDANCIAS, UBICACIÓN Y NOMBRES, CON COORDENADAS UTM (2 ORIGINALES).                                         |
| 2   | DEMANDA PRINCIPAL, ADMISIÓN DE DEMANDA, SENTENCIA O AUTO DEFINITIVO Y PROVISIÓN EJECUTORIAL. (2 ORIGINALES Y/O COPIAS LEGALIZADAS)                                                                                                                                    |
| 3   | FOLIO REAL, ACTUALIZADO (ALODIAL) NO MAYOR A NOVENTA (90) DÍAS. (1 ORIGINAL Y 1 COPIA SIMPLE).                                                                                                                                                                        |
| 4   | TESTIMONIO (ESCRITURA PÚBLICA) DE PROPIEDAD. (1 ORIGINAL Y/O COPIA LEGALIZADA Y 1 COPIA SIMPLE).                                                                                                                                                                      |
| 5   | COMPROBANTE DE PAGO DEL IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE BIENES INMUEBLES (IPBI) DE LA ÚLTIMA GESTIÓN. (2 COPIAS SIMPLES). I. EL INMUEBLE NO DEBE ESTAR CON DEUDA DEL PAGO IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE BIENES INMUEBLES DE GESTIONES PASADAS PARA PODER REALIZAR EL TRÁMITE. |
| 6   | FORMULARIO DE REGISTRO DE PROPIEDAD, FORMULARIO DE TRANSFERENCIA Y USO DE SUELO, FORMULARIO DE VALOR Y CODIFICACIÓN CATASTRAL Y PLANO DE UBICACIÓN APROBADO G.A.M.T. (2 COPIAS SIMPLES)                                                                               |
| 7   | FOTOCOPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD VIGENTE DEL PROPIETARIO. (2 COPIAS SIMPLES)                                                                                                                                                                                          |
| 8   | EN CASO DE SER APODERADO Y/O REPRESENTANTE LEGAL ADICIONAR EL PODER ORIGINAL O LEGALIZADO, ADJUNTANDO COPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD VIGENTE A LA FECHA DEL PODER. (1 ORIGINAL Y/O COPIA LEGALIZADA Y 1 COPIA SIMPLE).                                              |
| 9   | AL FINALIZAR EL TRÁMITE, EL INTERESADO DEBERÁ PRESENTAR FOLDER AMARILLO, FASTENER PARA SU RESPECTIVO DESGLOSE.                                                                                                                                                        |

*El plano de ubicación del inmueble deberá cumplir las condiciones y especificaciones técnicas establecidas por la Dirección Municipal de Catastro Urbano. Además, deberá llevar sello y firma, de un profesional Arquitecto legalmente habilitado como responsable técnico del documento, con la verificación y validación de la institución profesional competente por ley, según normativa vigentes institucionales.*

*La minuta y/o documento de transferencia, deberá contar con la firma de las partes intervinientes y el sello/firma del abogado patrocinante conforme a ley.*