

## REQUISITOS DEL TRÁMITE

Información necesaria para la gestión del procedimiento administrativo

| TIPO DE TRÁMITE | DIVISIÓN Y PARTICIÓN JUDICIAL DE BIENES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN     | TRÁMITE DESTINADO AL CAMBIO DE NOMBRE(S) DEL TITULAR EN LA INFORMACIÓN CATASTRAL, COMO CONSECUENCIA DE UNA DIVISIÓN Y PARTICIÓN DE BIENES DISPUESTA JUDICIALMENTE, MEDIANTE RESOLUCIÓN O SENTENCIA EJECUTORIADA, CON LA CORRESPONDIENTE INDIVIDUALIZACIÓN O ASIGNACIÓN DE LAS UNIDADES RESULTANTES, CONFORME A LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA CORRESPONDIENTE. TIEMPO DEL TRÁMITE HASTA 15 DÍAS.                                                                                                                                           |
| ACLARACIÓN      | LA DIVISIÓN Y PARTICIÓN DE BIENES Y SU INSCRIPCIÓN EN DERECHOS REALES NO ACTUALIZAN AUTOMÁTICAMENTE EL REGISTRO CATASTRAL, NI TRIBUTARIO. LOS PROPIETARIOS DEBERÁN REALIZAR EL CAMBIO DE NOMBRE(S) EN LA INFORMACIÓN DE LOS REGISTROS CATASTRALES ANTE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CATASTRO URBANO DE MANERA OPORTUNA DE ACUERDO A LA FECHA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE. LA DEMORA PUEDE GENERAR EFECTOS TRIBUTARIOS, LA CREACIÓN DE REGISTROS EN ACCIONES Y DERECHOS Y OTRAS CONSECUENCIAS ADMINISTRATIVAS CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE. |

| 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 (2 ORIGINALES Y 1 COPIA SIMPLE). I. SI EL PREDIO NO SE ENCUENTRA DENTRO DE UNA PLANIMETRÍA, URBANIZACIÓN Y/O ZONA APROBADA DEBERÁ DE CONTAR CON COORDENADAS UTM DE GEOREFERENCIACIÓN.                                       |
| 2   | INFORME TOPOGRÁFICO, REALIZADO POR UN PROFESIONAL COMPETENTE, ADJUNTAR INFORMACIÓN EN FÍSICO Y DIGITAL SI EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRA DENTRO DE UNA PLANIMETRÍA, URBANIZACIÓN Y/O ZONA APROBADA. (2 ORIGINALES Y 1 COPIA SIMPLE).                                                                                                                                                                                    |
| 3   | DEMANDA DE DIVISIÓN Y PARTICIÓN, ADMISIÓN DE DEMANDA, SENTENCIA, EJECUTORIA DE SENTENCIA Y PROVISIÓN EJECUTORIAL O TESTIMONIO. (2 ORIGINALES Y/O COPIAS LEGALIZADAS Y 1 COPIA SIMPLE). I. SI CUENTA CON APELACIÓN ADJUNTAR AUTO DE VISTA. (2 ORIGINALES Y/O COPIAS LEGALIZADAS Y 1 COPIA SIMPLE) II. SI CUENTA CON RECURSO DE CASACIÓN ADJUNTAR AUTO SUPREMO. (2 ORIGINALES Y/O COPIAS LEGALIZADAS Y 1 COPIA SIMPLE) |
| 4   | FOLIO REAL, ACTUALIZADO (ALODIAL) NO MAYOR A NOVENTA (90) DÍAS. (1 ORIGINAL Y 2 COPIA SIMPLE).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5   | COMPROBANTE DE PAGO DEL IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE BIENES INMUEBLES (IPBI) DE LA ÚLTIMA GESTIÓN. (3 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 URBANA, FORMULARIO DE TRANSFERENCIA Y USO DE SUELO, FORMULARIO DE VALOR Y CODIFICACIÓN CATASTRAL Y PLANO DE UBICACIÓN APROBADO POR EL G.A.M.T., TODOS A FAVOR DE LOS ANTERIORES PROPIETARIOS. (3 COPIAS SIMPLES) I. EN CASO DE NO CONTAR CON LOS FORMULARIOS CORRESPONDIENTES, ADJUNTAR NOTA DE SOLICITUD DE DOBLE REGISTRO CON SU RESPECTIVO TIMBRE.                            |
| 7   | FOTOCOPIAS DE LAS CÉDULAS DE IDENTIDAD VIGENTES, U OTRO DOCUMENTO LEGAL, QUE ACREDITEN LA IDENTIDAD DEL/LOS PROPIETARIOS A LA FECHA DEL DOCUMENTO. (3 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 2 COPIAS SIMPLES).                                                                                                                                                                                           |
| 9   | AL FINALIZAR EL TRÁMITE, EL INTERESADO DEBERÁ PRESENTAR FOLDER AMARILLO Y 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.*