Secretaría de Territorio Hábitat y Vivienda

Quito Alcaldía Metropolitana

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

SECRETARÍA DE TERRITORIO, HÁBITAT Y VIVIENDA - DIRECCIÓN METROPOLITANA DE CATASTRO

FORMULARIO DE REGULARIZACIÓN DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE ÁREAS DE TERRENO

Señor:

DIRECTOR METROPOLITANO DE CATASTRO

Presente.-

Yo, _____ (APELLIDOS Y NOMBRES) **CC:** _____ – ____

SOLICITO LA REGULARIZACIÓN DE:

Superficie (En más) ☐ **Superficie (En menos)** ☐ **del predio que acontinuación se individualiza**

DATOS ACTUALES DEL O LOS PROPIETARIOS DEL INMUEBLE

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

CÉDULA DE CIUDADANÍA/RUC: _____

TELÉFONO: _____ **CORREO ELECTRÓNICO:** _____

DIRECCIÓN DEL PREDIO A REGULARIZARSE: _____

No. CASA/LOTE : _____

URBANIZACIÓN/LOTIZACIÓN: _____

PARROQUIA: _____ **SECTOR/BARRIO:** _____

CLAVE CATASTRAL: _____ – _____ – _____ **PREDIO N°:** _____

ÁREA DE ESCRITURA INSCRITA: _____ m2 **FORMA DE ADQUISICIÓN:** _____

ÁREA DE LEVANTAMIENTO PLANIMÉTRICO GEOREFERENCIADO: _____ m2

Declaro: bajo juramento, bajo prevenciones de los artículo 270 y 272 del Código Integral Penal Ecuatoriano, que los datos aquí consignados son reales, y que el objeto del presente trámite es la regularización de excedentes o diferencias de superficies de terreno en los términos establecidos en la ORDENANZA METROPOLITANA REFORMATORIA DEL LIBRO IV DEL EJE TERRITORIAL, LIBRO IV.1 DEL USO DEL SUELO, TITULO II DE LA REGULARIZACION DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE SUPERFICIES DE TERRENO URBANO Y RURAL EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, PROVENIENTES DE ERRORES DE CÁLCULO O DE MEDIDAS, DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO. Con la regularización de áreas que se pretende aprobar, no se perjudica a terceros ni al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito; razón por la cual se deja a salvo el derecho de terceros. Además declaro que no me encuentro incurso dentro de las excepciones establecidas en el artículo 2241 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito.

Autorizo al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, a realizar las verificaciones necesarias de la información presentada.

PROCEDIMIENTO QUE SOLICITO:

Marcar con X

1. Regular:
Con levantamiento planimétrico georeferenciado ☐

NOTA: Una vez que he realizado una nueva medición del inmueble de mi propiedad, solicito se regularice el área de terreno de acuerdo al levantamiento planimétrico georreferenciado, que adjunto como parte de los requisitos.

2. Abreviado:
Sin levantamiento planimétrico georeferenciado ☐

NOTA: Encontrándome de acuerdo con el dato catastral manifiesto mi aceptación de la superficie que consta como área gráfica en el catastro, deslindando de toda responsabilidad al GAD del Distrito Metropolitano de Quito, para lo cual, solicito se emita la cédula catastral correspondiente, y que dicho acto administrativo sea inscrito en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

Siga en la siguiente página →

Notificaciones que me corresponde las recibiré en:

Marcar con X

☐ **1.** Mediante correo electrónico que señalo para el efecto: **Propietario** _____

Profesional: _____

☐ **2.** Teléfono de contacto para notificaciones: _____

En caso de presentar la información en archivo digitalizado, en atención a lo dispuesto en la Disposión General Quinta de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas, Mensaje de Datos: " Declaro que la información digitalizada presentada en el medio magnético adjunto corresponde a los documentos originales."

Atentamente,

FIRMA DE PROPIETARIO

CC:…….

(*) Código Dactilar:……..

(*) El código dactilar se encuentra en el reverso de la cédula de identidad, en la parte superior derecha, como se muestra a continuación. Esta compuesta por 10 dígitos en donde el primero y el sexto son letras.

Siga en la siguiente página
→

DOCUMENTOS ADJUNTOS PARA FUERA DEL ETAM	ADJUNTA REQUISITOS	
	SI	NO
Requisitos Obligatorios:		
1. Formulario de Regularización de Excedentes o Diferencias de Áreas de Terreno.		
2. Escritura del bien inmueble, inscrita en el Registro de la Propiedad, debe estar completa (Constar los linderos y el metraje/cabida) incluida la razón de inscripción.		
3. Plano de levantamiento planimétrico georreferenciado en FORMATO PDF , mismo que debe tener la firma electrónica del profesional y firma física del propietario. Que sea conforme a los linderos consolidados del lote.		
4. Plano de levantamiento planimétrico georreferenciado en FORMATO DWG. Con coordenadas WGS84 TM QUITO (versión 2004). Que sea conforme a los linderos consolidados del lote.		
5. Comprobante de pago de Tasa Administrativa para excedentes que superen el ETAM y diferencia de áreas (La tasa se genera una vez que haya sido ingresado y analizado el trámite, la mismo que debe cancelarse de manera obligatoria según lo estipula la ordenanza 026, cuyo comprobante es requisito para poder continuar con el proceso).		
Acreditación de representación:		
1. Nombramiento de representante legal y/o Autorización. Documento Simple y vigente, y que especifique para que va a ser usado. En caso de derechos de acciones debe existir la autorización de por lo menos el (51%) cincuenta y uno por ciento de los copropietarios, dejando a salvo el derecho de terceros.		
2. Para el caso de Propiedades Horizontales ajuntar la autorizaciónde la Asamblea General de Copropietarios, sea al Presidente del Directorio o al Administrador.		

DOCUMENTOS ADJUNTOS PARA DENTRO DEL ETAM	ADJUNTA REQUISITOS	
	SI	NO
Requisitos Obligatorios:		
1. Formulario de Regularización de Excedentes o Diferencias de Áreas de Terreno.		
2. Escritura del bien inmueble, inscrita en el Registro de la Propiedad, debe estar completa (Constar los linderos y el metraje/cabida) incluida la razón de inscripción.		
3. Plano de levantamiento planimétrico georreferenciado en FORMATO PDF, mismo que debe tener la firma electrónica del profesional y firma física del propietario. Que sea conforme a los linderos consolidados del lote.		
4. Plano de levantamiento planimétrico georreferenciado en FORMATO DWG. Con coordenadas WGS84 TM QUITO (versión 2004). Que sea conforme a los linderos consolidados del lote.		
5. Comprobante de pago de Tasa Administrativa para diferencia de áreas (en menos), excedentes dentro del ETAM no pagan. (La tasa se genera una vez que haya sido ingresado y analizado el trámite, la misma que debe cancelarse de manera obligatoria según lo estipula la ordenanza 026, cuyo comprobante es requisito para poder continuar con el proceso).		
Acreditación de representación:		
1. Nombramiento de representante legal y/o Autorización. Documento Simple y vigente, y que especifique para que va a ser usado. En caso de derechos de acciones debe existir la autorización de por lo menos el (51%) cincuenta y uno por ciento de los copropietarios, dejando a salvo el derecho de terceros.		
2. Para el caso de Propiedades Horizontales ajuntar la autorizaciónde la Asamblea General de Copropietarios, sea al Presidente del Directorio o al Administrador.		

DOCUMENTOS ADJUNTOS PARA PROCEDIMIENTO ABREVIADO	ADJUNTA REQUISITOS	
	SI	NO
Requisitos Obligatorios:		
1. Formulario de Regularización de Excedentes o Diferencias de Áreas de Terreno.		
2. Escritura del bien inmueble, inscrita en el Registro de la Propiedad, debe estar completa (Constar los linderos y el metraje/cabida) incluida la razón de inscripción.		
3. Comprobante de pago de Tasa Administrativa para excedentes que superen el ETAM y diferencia de áreas (La tasa se genera una vez que haya sido ingresado y analizado el trámite, la mismo que debe cancelarse de manera obligatoria según lo estipula la ordenanza 026, cuyo comprobante es requisito para poder continuar con el proceso).		
Acreditación de representación:		
1. Nombramiento de representante legal y/o Autorización. Documento Simple y vigente, y que especifique para que va a ser usado. En caso de derechos de acciones debe existir la autorización de por lo menos el (51%) cincuenta y uno por ciento de los copropietarios, dejando a salvo el derecho de terceros.		
2. Para el caso de Propiedades Horizontales ajuntar la autorizaciónde la Asamblea General de Copropietarios, sea al Presidente del Directorio o al Administrador.		