



ESTADO CARABOBO  
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO SAN DIEGO  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO  
OFICINA MUNICIPAL DE CATASTRO



CODIGO CATASTRAL									
EFED	MUN	PARR	AMB	SEC	MAN	PAR	SBP	NIV	UND
08	12	01	U01						

FECHA:

EXPEDIENTE:

## SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO

### NOTIFICACIÓN

La **OFICINA MUNICIPAL DE CATASTRO** por este medio informa al ciudadano: \_\_\_\_\_, titular de la cédula N° V. ☐ E. ☐ \_\_\_\_\_ que de conformidad a los artículos 32 y 34 de la Ley de Geografía, Cartografía y Catastro Nacional, se realizará visita al inmueble durante los **04 días siguientes** a la consignación de la solicitud, todo ello con la finalidad de verificar los linderos y el área de construcción del inmueble. En caso de **NO** realizarse la mencionada visita por causas imputables al administrado, el mismo deberá renovar la solicitud por ante la Oficina de Taquilla Única.

Firma: \_\_\_\_\_ C.I.: \_\_\_\_\_

### DATOS DEL OCUPANTE

NOMBRES Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL:

DOMICILIO:

C.I.

R.I.F.:

TELÉFONO MÓVIL 1:

TELÉFONO MÓVIL 2:

CORREO ELECTRÓNICO:

TIPO: ☐ CASA ☐ CASA-QUINTA ☐ GALPÓN ☐ LOCAL COMERCIAL ☐ OTRO: \_\_\_\_\_  
☐ RESIDENCIAL ☐ EDUCACIONAL ☐ COMERCIAL ☐ RESIDENCIAL-COMERCIAL ☐ TIPO DE

ÁREA TERRENO (QUE OCUPA) :

RESIDENCIAL :

COMERCIAL :

### DATOS DEL INMUEBLE

#### DATOS DE LA CONSTRUCCIÓN

FECHA	NÚMERO	FOLIO	PROTOCOLO	TOMO	SUPERFICIE (m²)	VALOR TRANSACCIÓN (Bs.)	FRENTE (m²)	FONDO (m²)
FECHA	N° INSCRIPCIÓN	ASIENTO REGISTRAL	MATRÍCULA N°	LIBRO FOLIO REAL	SUPERFICIE (m²)	VALOR TRANSACCIÓN (Bs.)		

POR EL NORTE:

POR EL SUR:

POR EL ESTE:

POR EL OESTE:

YO, \_\_\_\_\_, DECLARO, QUE EN MI OPINIÓN, EL VALOR ACTUAL DEL INMUEBLE QUE OCUPU ES:

(Bs.: \_\_\_\_\_) compuesto de las siguientes partes:

VALOR DEL TERRENO (EN LETRAS): Bs.

VALOR BIENHECHURÍAS (EN LETRAS): Bs.

VALOR TOTAL (EN LETRAS): Bs.

Igualmente declaro que los datos del inmueble suministrados en esta planilla son ciertos, por lo que cualquier irregularidad suministrada será objeto de sanción, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 63 de la Ley de Geografía, Cartografía y Catastro Nacional.

### DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS:

CARÁCTER

CÉDULA DE IDENTIDAD:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

FIRMA:

FECHA:

## REQUISITOS PARA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO

- 1- ☐ Planilla de solicitud de Inscripción de Certificado de Empadronamiento.
- 2- ☐ Comprobante de pago de tasa administrativa correspondiente a la solicitud.
- 3- ☐ Copia del Documento notariado o título supletorio de las bienhechurías.
- 4- ☐ Copia de cédula de identidad del/los ocupante(s).
- 5- ☐ Carta de residencia emitida por el Consejo Comunal correspondiente.
- 6- ☐ Carta de Ocupación emitida por el Consejo Comunal o Comité de Tierra (si existe).
- 7- ☐ Croquis de ubicación del inmueble, indicando:
  - a. ☐ Área de Bienhechurías.
  - b. ☐ Área del terreno que ocupa.
  - c. ☐ Área comercial (si posee).
- 8- ☐ En caso de ser persona jurídica:
  - a. ☐ Copia del Registro de Comercio.
  - b. ☐ Copia del Registro de Información Fiscal (R.I.F.) actualizado.
  - c. ☐ Copia de cédula de identidad del Representante Legal.
  - d. ☐ Copia del Poder debidamente notariado/registrado (si aplica).
- 9- ☐ En caso de ser sucesión:
  - a. ☐ Declaración Sucesoral.
  - b. ☐ Copia del Registro de Información Fiscal (R.I.F.) de la Sucesión.
  - c. ☐ Copia de la cédula de identidad de los Herederos.
- 10- ☐ En caso de existir liquidación o partición de bienes, presentar el respectivo documento debidamente registrado.
- 11- ☐ De no ser propietario, consignar autorización y copia de cédula de ambos (ocupante/s y autorizado), o poder debidamente notariado o registrado.
- 12- ☐ Planilla de Actualización de Datos.

## REQUISITOS PARA SOLICITUD DE HABILITACIÓN DE EXPEDIENTES

- 1- ☐ Tasa correspondiente por habilitación según la Ordenanza de Tasas administrativas vigente.

La presente solicitud deberá estar acompañada de los documentos señalados y deben ser presentados ante **TAQUILLA ÚNICA**, Organizados correlativamente a lo indicado en esta planilla.

**Todos los recaudos** deben venir en su respectiva carpeta manila tamaño oficio, con gancho, organizados con respecto a la numeración de los requisitos exigidos.

## RE-INSPECCIÓN

Se le informa que, en el caso de inspección, si por hechos atribuidos al contribuyente no se logró realizar la misma, éste deberá dirigirse ante Taquilla Única con el fin de solicitar la **RE-INSPECCIÓN** del inmueble.

PLANILLA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

PERSONA NATURAL O REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRES Y APELLIDOS:

DOMICILIO:

CÉDULA DE IDENTIDAD:

R.I.F.:

TELÉFONO MÓVIL:

TELÉFONO LOCAL:

CORREO ELECTRÓNICO:

PERSONA JURÍDICA

RAZÓN SOCIAL:

DENOMINACIÓN COMERCIAL:

R.I.F.:

DOMICILIO FISCAL:

DIRECCIÓN EN EL MUNICIPIO:

TELÉFONO MÓVIL:

TELÉFONO OFICINA:

CORREO ELECTRÓNICO 1:

CORREO ELECTRÓNICO 2:

FIRMA

ESTIMADO CONTRIBUYENTE, LE AGRADECEMOS LLENAR CORRECTAMENTE ESTE  
FORMATO Y ENTREGARLO POR NUESTRA TAQUILLA ÚNICA.

[HTTPS://ALCALDIADESANDIEGO.GOB.VE](https://alcaldiaedesandiego.gob.ve)