



**REGLAMENTO DE CONCESIÓN DE BIENES DE DOMINIO  
PÚBLICO**

**LIBRO PRIMERO  
DE LOS BIENES EN CONCESIÓN**

**TITULO I**

**OBJETO, ALCANCE Y RÉGIMEN APLICABLE**

**Art. 1º. Objeto.** – El Objeto del presente reglamento es regular y normar las concesiones municipales **de los bienes de dominio público, los bienes sujetos al Régimen Jurídico Privado y los bienes de Régimen Mancomunado**, los derechos y obligaciones de las partes intervinientes, así como el seguimiento, regulación y control de la concesión, efectuadas por el Gobierno Municipal de Sucre, dentro de su jurisdicción y en uso de sus competencias.

**Art. 2º. Alcance del Reglamento.** - Las concesiones de que trata este Reglamento, según el caso específico al que se aplique, tendrán como objeto regular la Concesión de **Bienes de Dominio Público, Régimen Jurídico Privado y los de Régimen Mancomunado**, promoviendo la inversión y el financiamiento destinados a la construcción, mejoramiento, rehabilitación, reparación y mantenimiento de los Bienes de Dominio Público, en condiciones adecuadas, cuya propiedad, administración o tuición legal correspondan al Gobierno Municipal de Sucre, en aplicación a lo establecido en Ley de Municipalidades en su Título V, Patrimonio, Bienes Municipales y Régimen Financiero, en su Capítulo I, Art. 84º al 95º y cuya concesión no esté expresamente prohibida por Ley, o reservada en exclusividad para uso de la Municipalidad.

Dichas concesiones podrán otorgarse sobre bienes **de Dominio Público, Régimen Jurídico Privado y los bienes de Régimen Mancomunado**, para la implementación de nuevos servicios de carácter social y beneficencia o una combinación de los mismos, a su vez podrán recaer sobre servicios individuales o referirse a varios servicios de un mismo o similar tipo que sean susceptibles de otorgarse en concesión.

En lo referente a los bienes de régimen mancomunado, la concesión será otorgada en atención a la competencia funcional y territorial conjunta y en sujeción a lo que define el artículo 93º de la Ley 2028.

**Art. 3º. Tipos de bienes.** – Los tipos de bienes son aquellos expresamente identificados por la Ley de Municipalidades en su Art. 84º y son:

- I. Bienes de Dominio Público.
- II. Bienes Sujetos a Régimen Jurídico Privado.
- III. Bienes Régimen Mancomunado.

**Art. 4º Unidades Competentes.** – Las Unidades Competentes para este tipo de trámites de concesión y usos son:

1. La Oficialía Mayor Técnica del G.M.S., en lo referente a la información y evacuación de la documentación técnica - jurídica de la concesión con las siguientes instancias:
  - a) Dirección de Regularización y Administración Territorial del G.M.S., con todas sus jefaturas.
  - b) Unidad Mixta Municipal de la Dirección de Patrimonio Histórico – PRAHS, con todas sus jefaturas.
2. La Oficialía Mayor de Finanzas y Administración del G.M.S., en lo referente a la información y evacuación de la documentación administrativa y financiera con sus instancias competentes como ser:
  - a) Dirección de Ingresos del G.M.S.
  - b) Dirección de Administrativa y de Mercados.
  - c) Jefatura de Cobranza Coactiva del G.M.S.
3. La Dirección de Planificación y desarrollo Urbano.
  - a) Jefatura de Medio Ambiente.
4. La Dirección Jurídica del G.M.S.
5. La MAE.
6. El Honorable Concejo Municipal de Sucre.

## **TITULO II NORMAS QUE RIGEN LAS CONCESIONES**

### **Capítulo I Normas Generales**

**Art. 5° Normas Generales.** – El presente reglamento es emitido cumpliendo con las competencias otorgadas a los Gobiernos Municipales, por la Constitución Política del Estado, Ley de Municipalidades 2028 y sus respectivos reglamentos, así también Ley de Participación Popular 1551.

Las Normas generales que regulan y rigen y que forman parte de este reglamento específico son:

- I. Constitución Política del Estado en lo referente al Régimen Municipal.

### **Capítulo II Normas especiales o específicas**

**Art. 6° Normas especiales o específicas.** - Las Normas Especiales o específicas que regulan, rigen y que forman parte de este reglamento específico son:

1. Art. 87° de la ley de Municipalidades N° 2028, como norma específica y de aplicación preferente a otras.

2. Inc. a) del art. 14° de la ley de Participación Popular N° 1551.
3. Artículo 56 ° y siguientes de la ley del Procedimiento Administrativo N° 2341.

### **Capítulo III** **Normas Municipales y Aplicación Preferente**

**Art. 7° Normas Municipales y Aplicación Preferente.** – Toda norma emanada del Honorable Concejo Municipal de Sucre, al ser de cumplimiento obligatorio debe guardar relación y las mismas no deben ser contrarias o contradictorias entre si.

El presente reglamento se aplicara con preferencia a otras normas municipales relacionadas con el tema de concesiones.

**Art. 8° Concordancias.** – El presente reglamento guarda concordancia con los siguientes reglamentos municipales:

1. Reglamento de Preservación de las Áreas Históricas de Sucre.
2. Ordenanzas Municipales que Regulan la ocupación de espacios y vías Publicas.

## **TITULO III** **DE LOS BIENES**

### **Capítulo I** **De los Bienes de Dominio Público**

**Art. 9° Concepto de Bienes de Dominio Público.** - Los Bienes de Dominio Publico son aquellos destinados al uso irrestricto por parte de la comunidad, comprenden:

- a) Calles, aceras, cordones, avenidas, pasos a nivel, puentes, pasarelas, pasajes, caminos vecinales, túneles y demás vías de tránsito.
- b) Plazas, parques, bosques declarados públicos y otras áreas verdes y espacios destinados al esparcimiento colectivo y a la preservación del patrimonio cultural.
- c) Bienes declarados vacantes por autoridad competente a favor del gobierno Municipal.
- d) Ríos hasta 25 metros a cada lado del borde de máxima crecida, riachuelos, torrenteras y quebradas con sus lechos, aires y taludes hasta su coronamiento.
- e) Todos aquellos bienes municipales transferidos por ley de la republica, como el caso de la Ley de Participación Popular 1551.
- f) Todos los bienes inmuebles destinados a la administración municipal y a la prestación de un servicio público municipal.

**Art. 10° Concepto de concesión de Bienes de Dominio Público.** – La concesión de los bienes de dominio público es el acto jurídico por el cual la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Municipal, previa autorización por dos tercio de voto del Honorable Concejo Municipal, otorga a un particular (persona natural) denominado concesionario o a una empresa

(persona jurídica) que se denomina concesionaria, el derecho de uso goce y disfrute de un bien inmueble publico.

**Art. 11° De los trámites para la Concesión de Bienes de Dominio Público.** – Los trámites que son reconocidos por este reglamento son:

1. Concesión de edificaciones o Infraestructura Municipal.
2. Concesión de Terrenos.
3. Concesión de Áreas Verdes y Espacios Públicos.

## **Capitulo II**

### **De los Bienes Sujetos al Régimen Jurídico Privado**

**Art. 12° Conceptos de bienes sujetos al régimen Jurídico Privado.** - Los Bienes Sujetos a Régimen Jurídico Privado son bienes patrimoniales municipales, sujetos a régimen jurídico privado, los que no están destinados a la prestación de un servicio público y que son administrados conforme a los principios del derecho privado. Estos bienes comprenden:

El activo de empresas municipales e inversiones económicas municipales en acciones, respecto al derecho propietario de un inmueble.

La disposición de estos bienes será autorizada por dos tercios de votos del H. Concejo Municipal, tratándose de bienes inmuebles se tramitará ley especial de la República.

**Art. 13° Concepto de concesión de bienes sujetos al régimen Jurídico Privado.** – La concesión de los bienes sujetos al régimen Jurídico Privado es el acto jurídico por el cual la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Municipal, previa autorización por dos tercios de voto del Honorable Concejo Municipal, otorga a un particular (persona natural) denominado concesionario o a una empresa (persona jurídica) que se denomina concesionaria, el derecho de uso goce y disfrute de un activo de sus empresas municipales, e inversiones económicas municipales en acciones, respecto al derecho propietario de un inmueble, previa autorización de ley específica de la republica.

**Art. 14° De los trámites para la Concesión de Bienes Sujetos al Régimen Jurídico Privado.** – Los trámites que son reconocidos por este reglamento son:

1. Activo de las empresas municipales.
2. Las inversiones económicas en acciones, u otro título valor similar.

## **Capitulo III**

### **De los Bienes de Régimen Mancomunado**

**Art. 15° Concepto de Bienes de Régimen Mancomunado.** - Son bienes de Régimen Mancomunado los provenientes del interés de dos o más Gobiernos municipales y otras entidades de derecho publico o privado producto de su hacienda y cuyo mantenimiento, administrativo y benéfico sean emergentes de acuerdo expreso. El convenio mancomunitario establecerá el régimen para el uso, disfrute y disposición de dichos bienes

**Art. 16° Concepto de concesión de Bienes de Régimen Mancomunado.** – La concesión de los bienes de Régimen Mancomunado es el acto jurídico por el cual la máxima autoridad

ejecutiva del Gobierno Municipal, previa autorización por dos tercios de voto del Honorable Concejo Municipal, quien le autoriza su participación en mancomunidades y por amparo de la Ley de Municipalidades, puede dar en concesión bienes de régimen mancomunado. Debiendo para su concesión remitirse a lo determinado por la mancomunidad en lo preferente deberá aplicarse este reglamento.

**Art. 17° De los trámites para la Concesión de Bienes de Régimen Mancomunado.** – Los trámites que son reconocidos por este reglamento son:

1. Concesión de edificaciones o Infraestructura Municipal.
2. Concesión de Terrenos.
3. Concesión de Áreas Verdes y Espacios Públicos.

## **TITULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS**

### **Capítulo I De los requisitos y tramitación**

**Art. 18° De la solicitud.** – El trámite de Concesión de cualquier bien de Dominio Público, los Sujetos a Régimen Jurídico Privado o los Bienes de Régimen Mancomunado, podrán ser solicitados por personas físicas o jurídicas, que acrediten su capacidad de contratar de acuerdo con lo previsto en el Código Civil o en el Código de Comercio cuando corresponda.

**Art. 19° De la procedencia.** – La concesión solo procederá cuando se traten de solicitudes para la realización de obras de alto contenido social y cuyo uso sea en beneficio de la ciudadanía toda o de un grupo de riesgo sea estos, menores, adultos mayores o personas con discapacidad y **en NINGUN CASO PODRÁ EXCEDER EL PLAZO DE TREINTA (30) AÑOS, así como lo establece el art. 87 de la Ley de Municipalidades.**

**Art. 20° De los requisitos para su tramitación.** – El trámite deberá ser iniciado presentando la siguiente documentación:

1. Memorial de Petición a la MAE. Con su respectivo Timbre de valor, carátula y fólder Municipal, firmado por abogado con patente municipal acreditada.
2. En caso de persona Jurídica deber presentar Fotocopia de Testimonio de Constitución.
3. Personería Jurídica otorgada mediante Resolución Prefectural.
4. Testimonio de poder del representante legal; en caso de instituciones públicas Memorandum o Resolución en la que se designa como máxima autoridad ejecutiva y por estatutos o ley asumen la representación legal.
5. Propuesta técnica, de acuerdo a las características del bien o servicio se clasificará en:
  - a) Para Bienes inmuebles municipales sin construcción:
    - Análisis de Suelos (hidrológicos)
    - Planos del proyecto (proyecto arquitectónico, estructural, eléctrico, sanitario y otros según lo necesario)
    - Presupuesto del proyecto
  - b) Para Bienes inmuebles municipales con construcción:
    - Tipo de intervención (relevamiento, refuncionalización y/o ampliación)

- Planos del proyecto según tipo de intervención (proyecto arquitectónico, estructural, eléctrico, sanitario)
  - Presupuesto del proyecto.
6. Propuesta legal.
  7. Propuesta financiera.

## **Capítulo II**

### **Del procedimiento.**

**Art. 21° De la petición.** – La petición se formulara mediante memorial dirigido a la MAE, exponiendo en forma clara los motivos que generan esta petición, el uso al que estará destinado, este memorial adquiere carácter de declaración jurada y también debe ser específico y claro sobre los datos del bien público que se requiere en concesión, acompañado de todos los requisitos exigidos en el Art. 20° del presente reglamento.

- I. En caso de que se trate de concesiones por medio de convenios interinstitucionales, y de interés municipal, se emitirá como corresponde solo nota de instructivo y no así memorial de petición.
- II. En los casos de convenio interinstitucional se deberá adjuntar al expediente el proyecto de convenio.
- III. En los bienes de régimen mancomunado se remitirá el memorial al Presidente de la mancomunidad y registrará el mismo procedimiento.

**Art. 22° De la remisión.** - El memorial deberá ser presentado a la MAE, la misma remitirá dependiendo de la materia a la Oficialía Mayor competente para conocer el caso.

**Art. 23° De los informes de pertinencia y el procedimiento a seguir.** –

- I. Estando ya en conocimiento de la oficialía competente, se remitirá a las instancias técnica para los informes técnico legales dependiendo del área de su competencia sea esta el Área Patrimonial como el área de Expansión Urbana y Rural del municipio.
- II. Sea la DRAT o la U.M.M. D.P.H. – PRAHS, quien entre en conocimiento de esta petición, deberá solicitar a las Jefatura de Catastro Multifinalitario, Jefatura de Regularización de Derecho Propietario y Mapoteca los informes correspondientes de registro catastral, su registro en derechos reales y su ubicación del predio. Estos informes

deberán ser entregados en el plazo de 15 días administrativos de su legal notificación con la nota de petición.

- III. Los informes deberán ser claros y concretos y deberá adjuntarse necesariamente los planos de relevamiento o levantamiento topográfico del bien que es solicitado en concesión, estos planos deberán estar aprobados y firmados por las instancias técnicas municipales este trabajo no deberá de exceder el tiempo de 10 días administrativos.
- IV. Cumplidos con todos los informes técnico legal y adjuntado los mismos al expediente, la Oficialía Mayor Técnica a cargo de este trámite, con nota de pertinencia o negación de lo solicitado remitirá la causa a la Dirección Jurídica, para que elabore el informe en conclusiones y remita el expediente a la MAE para su conocimiento, esto en el plazo de 5 días administrativos de recibir el expediente.
- V. Con toda esta documentación la MAE mediante proveído ordenara la elaboración de la correspondiente resolución administrativa en el plazo de 10 días administrativos.
- VI. La misma podrá autorizar o rechazar la concesión, en caso de ser aprobada y no siendo impugnada la misma se procederá con la elaboración de la minuta de constitución de la Concesión.
- VII. Con todo lo obrado se remitirá el expediente al Honorable Concejo Municipal para su aprobación por dos tercios de voto, mediante Resolución Municipal, de acuerdo con los plazos fijados por la Ley de Municipalidades.
- VIII. En caso de rechazo por parte de la MAE, el solicitante podrá impugnar esta resolución haciendo uso de los recursos que le franquea este reglamento y que son concordantes con la Ley de Municipalidades.
- IX. Podrán impugnar esta Resolución terceros que se vean afectados por esta cesión y cuyo derecho pueda ser demostrado.
- X. Todos los trámites de Concesiones deberán ser archivados y custodiados por la Dirección Jurídica.

**Art. 24° Del procedimiento a seguir en solicitudes de renovación. –**

- I. Con memorial en caso de concesiones a privados o nota institucional en casos de interés municipal o tramites internos, y CUMPLIDO EL PLAZO PREVISTO EN EL CONTRATO, QUE NO PODRÁ SER MAYOR A TREINTA (30) AÑOS, ESTABLECIDOS POR LEY, se solicitara el desarchivo del expediente del proceso de concesión donde cursan todos los documentos que dieron pertinencia legal y aprobaron esta concesión.
- II. El memorial o nota de petición deberá solicitar primero el desarchivo del expediente y solicitara su actualización en caso de haberse realizado innovaciones, mejoras, o modificado las existentes. Esta actualización de planos o documentos técnicos estará a cargo de la oficina técnica que conoció el proceso sea la DRAT o la U.M.M. D.P.H. –

PRAHS, esto en el plazo de 10 días administrativos computables desde la recepción del expediente.

- III. La actualización también deberá ser realizada en las Jefatura de Catastro Multifinlatario, Jefatura de Regularización de Derecho Propietario y Mapoteca esto en el plazo de 15 días administrativos computables desde la recepción del expediente.
- IV. Cumplidos con todos los informes técnico legales actualizados y adjuntado los mismos al expediente la Oficialía Mayor Técnica a cargo de este trámite, con nota de pertinencia o negación de la revalidación solicitada remitirá la causa a la Dirección Jurídica, para que elabore el informe en conclusiones y remita el expediente a la MAE para su conocimiento, esto en el plazo de 5 días administrativos computables desde la recepción del expediente.
- V. Con toda esta documentación la MAE mediante proveído ordenara la elaboración de la correspondiente resolución administrativa. esto en el plazo de 10 días administrativos computables desde la recepción del expediente.
- VI. La misma podrá autorizar o rechazar la renovación de la concesión por los AÑOS QUE CORRESPONDAN, QUE NO SOBREPASEN LOS TREINTA (30) AÑOS PREVISTOS POR LEY, COMO PLAZO MAXIMO DE LA CONCESIÓN; en caso de ser aprobada y no siendo impugnada la misma se procederá con la elaboración del Contrato Modificador de la Concesión, esto en el plazo de 5 días administrativos computables desde la emisión de la resolución administrativa.
- VII. Con todo lo obrado se remitirá el expediente al Honorable Concejo Municipal para su aprobación por dos tercios de voto, mediante Resolución Municipal.

**Art. 25° Excepciones.** – En el caso de los Bienes de Régimen Mancomunado, al tratarse de bienes en los que intervienen otros municipios o privados y con regulación especial por imperio de la Ley de Municipalidades su concesión será bajo reglas que acuerden las mancomunidades, pero deberá velarse por la aplicación de este reglamento con preferencia a otros.

### **Capitulo III Contrato de concesión**

**Art. 26° Del Contrato.** – Cual quiera sea el tipo de bien que serán dados bajo contrato de concesión necesariamente deberá contener las siguientes cláusulas de estilo y seguridad:

- 1. Nombre de los Sujetos Intervinientes con sus generales de Ley, dirección de residencia actual, cedula de identidad y teléfono de ubicación.
- 2. El Objeto del contrato de concesión, haciendo expresa mención del destino que se le dará al bien entregado en concesión.
- 3. El tiempo de duración de la concesión, no pudiendo exceder de 5 años.
- 4. Los documentos técnicos que forman parte de este contrato.
- 5. Que el destino de las mejoras o infraestructuras generadas o edificadas pasaran a propiedad exclusiva del Gobierno Municipal sin derecho a reclamación posterior.

6. Causales de resolución de este contrato, teniendo como las principales:
  - Que el bien dado en concesión no fue utilizado para el fin que se otorgo.
  - Que el objeto del contrato no fuese cumplido en el plazo máximo de 6 meses sin derecho a negociación de ampliación en el plazo.
7. Que fenecido el plazo de cumplimiento de objeto del contrato se procederá al trámite de reversión del bien inmueble otorgado en concesión.
8. Domicilio procesal fijado por el concesionario para su notificación legal y judicial, reconociendo como domicilio procesal.
9. El contrato debe ser suscrito con las copias que fueran requeridas o necesarias no existiendo límites para la misma.
10. El contrato deberá ser protocolizados con todas las formalidades legales a cargo del solicitante. El incumplimiento de este requisito derivara en la inmediata conminatoria de protocolización, su incumplimiento se traduce en causal de resolución de este contrato.

#### **Capítulo IV**

##### **Enmiendas o modificaciones, ampliaciones, y cancelaciones de Contrato.**

**Art. 27° De las enmiendas o modificaciones de contrato.** – Las modificaciones o enmiendas al contrato, solo serán admitidas antes de la remisión al Honorable Concejo Municipal, y siempre que las mismas sean sobre la forma del contrato y no sobre el fondo.

Cualquier enmienda modificación sobre contrato firmado anula el mismo, de igual manera borrones, o alteraciones.

**Art. 28° Ampliaciones de Contrato.** – Las ampliaciones de contrato, deberán ser tramitadas bajo el procedimiento determinado en el Art. 24°, previo memorial de petición en caso de privados o nota de justificación en casos institucionales.

**Art. 29° Cancelaciones de contrato.** – En caso de cancelaciones por cumplimiento de contrato u objetivos se emitirá el informe por la Dirección Jurídica, procediéndose al trámite de reversión y el respectivo desgravamen del inmueble, dejando cerrado el expediente y pasándolo a archivo.

Se deja expresamente determinado que personas naturales o jurídicas, que hayan tenido conflicto legal con el municipio o hayan incurrido en causales de resolución de contratos no podrán solicitar o calificar para este tipo de concesiones.

**Art. 30° Archivo de trámite.-** Todo tramite en proceso que no fuera sujeto de seguimiento, o fuera archivado, será cancelado inmediatamente debiendo el solicitante iniciara tramite nuevo.

#### **TITULO V**

## **DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO, CONTROL, EVALUACIÓN, Y LOS RECURSOS**

### **Capítulo I Seguimiento, control y evaluación**

**Art. 31° Seguimiento.** – El seguimiento de todos los contratos de concesión, queda a cargo de la Dirección Jurídica, quien también estará encargada de su resguardo y archivo.

**Art. 32° De la competencia de otras instancias.** – Otras instancias de Gobierno Municipal son competentes para realizar este seguimiento, debiendo en el plazo más breve posible informar a la Dirección Jurídica de anomalías o irregularidades en el uso o destino que se diere al bien dado en concesión.

**Art. 33° Control.** – El control del cumplimiento de contrato estará a cargo de la Dirección Jurídica.

Dirección que emitirá informes anuales sobre este control y seguimiento de cada bien entregado en concesión.

Elaborara informe pormenorizado y circunstanciado de anomalías, actos irregulares o contrarios al Contrato de Concesión, indicando la acción a tomar o sugiriendo que se proceda con la resolución de contrato o su vigencia.

**Art. 34° Evaluación.** – La Dirección Jurídica en coordinación con otras instancias del Gobierno Municipal realizara en el mismo informe anual una evaluación de los logros y beneficios para el gobierno municipal de estas concesiones, informes que deberán ser adjuntados al expediente del proceso como antecedentes para su renovación o cancelación.

### **Capítulo II De los Recursos**

**Art. 35° De los recursos aplicables.** - Los recursos aplicables en el tema son los reconocidos en la ley de Municipalidades, concordante con la Ley del Procedimiento Administrativo. Es aplicable el Recurso de Revocatoria y el Recurso Jerárquico

### **Capítulo III Del Recurso de Revocatoria**

**Art. 36° Procedencia del Recurso de Revocatoria.** – El recurso de revocatoria procede cuando la MAE, en última instancia emitiera Resolución Administrativa negando o autorizando la concesión del bien solicitado.

**Art. 37° Requisitos para su procedencia.** – Que el recurrente sea persona hábil, natural o jurídica, que haya iniciado el proceso de solicitud, o que sea vea afectada por la concesión otorgada.

El recuso planteado será en el efecto suspensivo.

**Art. 38° De los plazos procesales.** – Los plazos para la resolución de este recurso, serán los descritos en la Ley de Municipalidades en sus Art. 137° al 145°.

**Art. 39° De la forma de presentar este recurso.** – El recurso será planteado en los plazos fijados por el artículo precedente y deberá someterse a las siguientes reglas procesales.

1. El Recurso deberá ser planteado por escrito según los parámetros fijados por el Art. 327° del Código de Procedimiento Civil.
2. Deberá guardar las normas de decoro y respeto a la autoridad recurrida, en caso de detectarse ofensa o inconducta por el recurrente se rechazara el mismo, sin perjuicio de remitirse queja al tribunal de honor del Colegio Profesional respectivo.
3. En el memorial del recurso, deberá presentarse toda la prueba que se juzgue conveniente.
4. El memorial deberá ser presentado en hojas tamaño oficio de papel bond, acompañado de el respectivo timbre de valor y carátula municipal y el mismo deberá ser suscrito por abogado con patente municipal.
5. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos de presentación derivará en el inmediato rechazo del recurso planteado. Observaciones que deberán ser subsanadas en el plazo máximo de 48 horas continuas. Bajo alternativa de ser rechazado y ejecutoriarse la Resolución emitida.

**Art. 40° De la resolución.** – La resolución Administrativa que resuelve estos recursos será emitida por la MAE, misma que será resuelto en el plazo de 10 días administrativos. Pudiendo confirmar o revocar la resolución impugnada.

#### **Capítulo IV Del Recurso Jerárquico**

**Art. 41° Procedencia del Recurso Jerárquico.** – El recurso jerárquico procede cuando la MAE, en primera instancia emitiera Resolución Administrativa revocando o confirmando la Resolución Administrativa Impugnada.

**Art. 42° Requisitos para su procedencia.** – Que el recurrente en el plazo procesal pertinente impugne Resolución administrativa que resuelve el recurso de revocatoria que planteo. El recuso planteado será en el efecto suspensivo.

**Art. 43° De los plazos procesales.** – Los plazos para la resolución de este recurso, serán los descritos en la Ley de Municipalidades en sus Art. 137° al 145°.

**Art. 44° De la forma de presentar este recurso.** – El recurso será planteado en los plazos fijados por el artículo precedente y deberá someterse a las siguientes reglas procesales.

1. El Recurso deberá ser planteado por escrito según los parámetros fijados por el Art. 327° del Código de Procedimiento Civil.
2. Deberá guardar las normas de decoro y respeto a la autoridad recurrida, en caso de detectarse ofensa o inconducta por el recurrente se rechazara el mismo, sin perjuicio de remitirse queja al tribunal de honor del Colegio Profesional respectivo.
3. En el memorial del recurso, deberá presentarse toda la prueba que se juzgue conveniente, con relación a los fundamentos en los que basa su recurso jerárquico, no se aceptará prueba anterior o que no fue presentada en el recurso de Revocatoria.
4. El memorial deberá ser presentado en hojas tamaño oficio de papel bond, acompañado de el respectivo timbre de valor y carátula municipal y el mismo deberá ser suscrito por abogado con patente municipal.
5. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos de presentación derivará en el inmediato rechazo del recurso planteado. Observaciones que deberán ser subsanadas en el plazo máximo de 48 horas continuas. Bajo alternativa de ser rechazado y ejecutoriarse la Resolución emitida.

**Art. 45° De la resolución.** – La Resolución Municipal que resuelve este recurso será emitida por el Honorable Concejo Municipal, misma que será resuelto en el plazo de 15 días administrativos. Pudiendo confirmar o revocar la resolución impugnada.

El expediente para conocimiento del Honorable Concejo Municipal, deberá ser remitido junto con el recurso presentado, en el expediente del proceso de concesión, constara todos los actuados que se realizaron en la tramitación del Recurso de Revocatoria.

### **Disposiciones transitorias.**

**Artículo Primero.-** Todos los trámites de concesión en curso, deberán adecuar su trámite en la medida de lo posible a los requisitos actuales.

Las concesiones en curso una vez concluido su plazo, para su renovación deberán adecuar en forma obligatoria a los requisitos y procedimientos de este reglamento.

### **Disposiciones Finales**

**Disposición Primera.** – Quedan derogadas todas las disposiciones contrarias a este reglamento.