

*Sucre Capital de la República de Bolivia*

**PROCEDIMIENTO NORMATIVO EXCEPCIONAL PARA LA**  
**REGULARIZACION TÉCNICA DE ASENTAMIENTOS**  
**HUMANOS IRREGULARES Y CORRECCIONES**  
**EN EL MARCO DE LA LEY 247**



**Ordenanza N° 133/12**  
**Fecha: 15 de Noviembre del 2012**

**Sucre-Bolivia**

## **CAPÍTULO I**

### **Disposiciones Generales**

#### **ARTÍCULO 1.- Objeto del Reglamento**

El objeto del presente instrumento, es la regularización de trámites técnico - administrativos de propiedades ubicadas al interior del radio urbano homologado del Municipio del Sucre, en el marco de lo determinado en la Ley 247, reconociendo de esta forma su inserción en la trama urbana y facilitando la corrección de la información, para lograr la coherencia en los documentos técnicos y legales.

#### **ARTÍCULO 2.- Objetivos específicos**

- a) Aprobar Planimetría, cambios de nombre en la oficina de catastro y Líneas Municipales.
- b) Emitir Resoluciones Administrativas que permitan contar con datos corregidos y actualizados en los documentos técnicos y Legales de Derecho Propietario.
- c) Corregir y Actualizar información de predios de Dominio Público.

#### **ARTÍCULO 3.- Marco Jurídico**

El presente reglamento se encuentra enmarcado en la normativa en actual vigencia:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
2. Ley 247 de Regularización del Derecho Propietario
3. Código Civil
4. Ley de Inscripción en Derechos Reales
5. Decreto Supremo 27957
6. Normativa legal vigente

#### **ARTÍCULO 4.- Ámbito de Aplicación**

El presente reglamento es aplicable al interior del radio urbano homologado del Municipio de la Sección Capital Sucre, Provincia Oropeza del Departamento de Chuquisaca.

#### **ARTÍCULO 5.- Glosario**

**Áreas de Cesión:** Son aquellas destinadas a vías, equipamientos y áreas verdes, cuya propiedad es de transferencia obligatoria al municipio, con la consiguiente inscripción en Derechos Reales

**Área de Equipamiento:** Son aquellas destinadas a la construcción de infraestructura educativa, salud, recreación, seguridad, cultura y transporte.

**Área Forestal:** Espacios con cobertura vegetal, reforestación o destinadas al plantado de árboles u otro sistema de producción forestal.

**Área Sujeta a Revisión (ASR):** Área ubicada al interior de un asentamiento humano urbano cuya regularización está condicionada a la revisión y verificación de sus condiciones técnicas, legales y sociales para ser regularizada posteriormente en caso de ser viable.

**Cambio de Uso:** Cambio del uso asignado por documentos aprobados de espacios físicos de propiedad municipal.

**Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos:** Instrumento por el cual los beneficiarios de la regularización del asentamiento dan fe de cumplir con todos los requisitos de la Ley y se comprometen voluntaria y unilateralmente, a cumplir y respetar procedimientos para la aprobación de planimetrías.

**Derecho Propietario:** Poder Jurídico que permite el uso, goce y disposición de un bien inmueble, con las obligaciones establecidas por Ley, el bien inmueble debe contar con planos aprobados y testimonios de propiedad; además de encontrarse inscrito en la Oficina de Derechos Reales.

**Derechos Reales (DD RR);** Oficina de Registro de Derechos Reales, dependiente del Consejo de la Magistratura, que otorga publicidad a las transferencias de bienes inmuebles.

**DRDP.-** Dirección de Regularización del Derecho Propietario, oficina dependiente del Gobierno Municipal de Sucre.

**Empadronamiento:** Actividad realizada destinada a verificar en campo, la ocupación de cada lote y documentar la ubicación inequívoca del mismo.

**Folio Real:** instrumento que publicita el registro del derecho de propiedad de inmuebles, emitido por la Oficina de Derechos Reales.

**Lindero:** Límite de una propiedad, puede ser de frente, lateral o de fondo.

**Minutación o Titulación:** Proceso mediante el cual se transfiere derecho propietario a favor de los ocupantes o poseedores.

**Planimetría:** representación gráfica georeferenciada de un asentamiento urbano consolidado, respetando normas técnicas de graficación, susceptible de diseño urbano posterior a la regularización.

**Poseedor:** Persona(s) natural(es) que usa(n) un bien inmueble con ánimo o comportamiento de propietario, sobre un bien inmueble urbano destinado a vivienda y que está en posesión continua, pública, pacífica y de buena fe, siempre y cuando no afecten derechos legalmente adquiridos por terceros. No se consideran poseedores para los fines del Marco Legal, a los titulares de Derechos Reales derivados de la propiedad (usufructo, uso, prenda), a los detentadores o a los arrendatarios, comodatarios o titulares de un anticrético.

**Regularización:** Proceso de saneamiento de observaciones técnico legales (planos, títulos) que permiten la obtención del derecho propietario, sobre un bien inmueble urbano, con el respectivo registro.

**Regularización de asentamientos humanos irregulares:** Conjunto de acciones y procedimientos técnicos, jurídicos y administrativos, desarrollados por iniciativa del Gobierno Autónomo Municipal de la ciudad de Sucre y que tiene como finalidad, regularizar técnicamente los asentamientos humanos irregulares, establecidos al margen de la normativa, y que no pueden ser tratados con la normativa vigente; incorporándolas a la estructura urbana de la ciudad de Sucre.

**Regularización de la propiedad municipal:** Identificación de los bienes del Gobierno Autónomo Municipal en una planimetría georeferenciada, en aplicación de las leyes que declaren la propiedad Municipal, registrándola en Derechos Reales.

**Sobreposición:** Situación de conflicto legal que se produce cuando los derechos de propiedad de dos ó más predios coinciden, sobre una misma área, por falta de referenciación geográfica, errores de mensura ó disputa de linderos.

**UMMPH – PRAHS.-** Unidad Municipal Mixta Patrimonio Histórico –Plan de Rehabilitación de las áreas Históricas de Sucre, oficina dependiente del Gobierno Municipal de Sucre.

**Uso del Suelo:** Definición del área de acuerdo a la zonificación establecida por el municipio de Sucre.

**DIN:** Deustcher Industrie Normen (Normas de la Industria Alemana), normativa de dibujo técnico.

**DWG:** Drawing (dibujo), formato de archivo informático de dibujo computarizado.

**ODAU:** Oficina de Asistencia al Usuario

## **ARTÍCULO 6.- Perímetro de Intervención de la Planimetría**

El Perímetro de intervención deberá tomar en cuenta espacios con construcciones habitadas de carácter permanente destinadas a vivienda, con una antigüedad no menor a cinco años, antes de la promulgación de la Ley 247, resultante de la consolidación física del asentamiento, identificando las áreas sujetas a revisión, asimismo los espacios que sean requeridos para lograr una coherencia técnica en el diseño y establecimiento de los manzanos, de modo tal que permita su adecuada inserción en la trama urbana, permitiendo identificar la mayor cantidad de espacios de uso público por la necesidad de su preservación.

## **ARTÍCULO 7.- Trámites a ser encarados en el marco del presente reglamento**

En el marco del presente reglamento para el cumplimiento de sus objetivos, se identifican cuatro tipo de trámites:

1. CASO 1.- Resolución Administrativa en caso de existencia de diferencias entre la superficie de títulos, las mediciones de terreno y la superficie de planos debidamente aprobados, cuando no exista avance a predios municipales.
2. CASO 2.- Aprobación de planimetrías de espacios de dominio privado que cuentan con títulos y cuentan con construcciones destinadas a viviendas con una antigüedad no menor a cinco años computables a partir de la emisión de la Ley 247, cuyo perímetro de intervención será definido de acuerdo a lo establecido en el artículo 6° del presente reglamento.
3. CASO 3.- Aprobación de planimetrías de espacios de dominio público que cuentan con construcciones destinadas a vivienda con una antigüedad no menor a cinco años computables a partir de la publicación de la Ley 247.
4. CASO 4.- Aprobación de planimetrías de espacios de dominio privado que no cuentan con títulos y cuentan con construcciones destinadas a viviendas con una antigüedad no menor a cinco años computables a partir de la publicación de la Ley 247.

**CAPITULO II**  
**CASO 1 .- PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIÓN**  
**ADMINISTRATIVA EN CASO DE EXISTENCIA DE DIFERENCIAS ENTRE LA**  
**SUPERFICIE DE TÍTULOS O TESTIMONIO, LAS MEDICIONES DE TERRENO Y**  
**LA SUPERFICIE DE PLANOS DEBIDAMENTE APROBADOS, CUANDO NO**  
**EXISTA AVANCE A PREDIOS MUNICIPALES.**

**ARTICULO 8.- Requisitos**

**Requisitos de orden legal:**

1. Fotocopia legalizada de testimonio de propiedad.
2. Fotocopia del último impuesto anual a la propiedad de bienes inmuebles
3. Documento privado reconocido o declaración jurada ante notario de Fe Pública de conformidad de los propietarios de los predios colindantes, que acrediten la no existencia de sobre-posición.
4. Constancia de registro en PROREVI

**Requisitos de orden técnico:**

1. Formulario de Línea Municipal elaborado por un profesional competente.

**ARTÍCULO 9.- Informes a ser emitidos por la Dirección de Regularización y Administración Territorial o la Unidad Mixta Municipal Patrimonio Histórico - PRAHS.**

1. Informe técnico previa inspección que establezca con certeza las dimensiones y superficie del lote.
2. Informe de Mapoteca certificando la superficie y ubicación del lote de acuerdo a datos del producto urbano aprobado.
3. Informe Legal que establezca el cumplimiento de requisitos, la superficie de títulos , su coherencia con el tema impositivo, poniendo en evidencia la diferencia existente, el análisis de colindancias y toda particularidad del trámite.

**ARTÍCULO 10.- Procedimiento de Aprobación.**

1. Presentación de requisitos en la Oficina de Atención al Usuario (ODAU)
2. Procesamiento del trámite en instancias de la Dirección de Regularización y Administración Territorial o UMMPH- PRAHS, con la emisión de los informes correspondientes, en un plazo no mayor a siete días hábiles, computables a partir de la presentación de todos los requisitos establecidos en el artículo 9°.
3. Emisión de la Resolución Técnica Administrativa Municipal por el Director de Regularización y Administración Territorial o el Director de la

UMMPH\_PRAHS aprobando el plano de Línea Municipal en un plazo no mayor a 24 horas.

4. Con una copia legalizada del Testimonio de propiedad, la Oficina de Catastro deberá realizar las correcciones necesarias a efectos que los documentos del Gobierno Municipal guarden la coherencia respectiva.

**ARTÍCULO 11.- Modificación de los nombres en documentos aprobados por el Gobierno Municipal.**

En los casos en que sea necesario la corrección, inclusión, supresión o adición de nombres en los documentos aprobados por el Gobierno Municipal, ya sea porque se realizaron correcciones en los documentos de propiedad o porque fueron mal consignados en el momento de la aprobación, el interesado deberá presentar al Gobierno Municipal Fotocopia Legalizada del Testimonio de Propiedad debidamente inscrito en Derechos Reales, en función al cual sin mayor trámite administrativo, serán actualizados los datos consignados en los planos de Línea Municipal, Cambio de Nombre y de Construcción por las instancias competentes.

**CAPITULO III**  
**CASO 2.- PROCEDIMIENTO APROBACIÓN DE PLANIMETRÍAS, DE ESPACIOS DE DOMINIO PRIVADO, QUE CUENTAN CON TÍTULOS Y CUENTAN CON CONSTRUCCIONES DESTINADAS A VIVIENDAS, CON UNA ANTIGÜEDAD NO MENOR A CINCO AÑOS, COMPUTABLES A PARTIR DE LA PROMULGACIÓN DE LA LEY 247**

**ARTICULO 12.- Requisitos**

**Requisitos de orden legal a ser presentado por cada propietario:**

1. Fotocopia legalizada de testimonio de propiedad de cada inmueble inserto en el perímetro de intervención.
2. Documento privado reconocido o declaración jurada ante notario de Fe Pública de conformidad de los propietarios de los predios colindantes que acrediten la no existencia de sobre-posición.
3. Documento privado reconocido o declaración jurada ante notario de los colindantes más próximos que acrediten la posesión continua, pública, pacífica y de buena fe del bien inmueble, por lo menos cinco años anteriores a la publicación de la Ley 247.
4. Documento que acredite el registro en el PROREVI.

**Requisito del área de intervención:**

1. Solicitud para la realización de la regularización técnica dirigida al Director de Regularización del Derecho Propietario, suscrita por los interesados o el interesado.
2. Acta de deslinde firmada por los propietarios de terrenos colindantes o presidentes de juntas vecinales de los sectores **aledaños al perímetro de intervención**, que dé fe, que no existe sobre-posición ni problemas en los linderos
3. Documento de aceptación y respeto a la planimetría final.

**ARTÍCULO 13.- Informes y Planos a ser emitidos por la Dirección de Regularización del Derecho Propietario.**

1. Levantamiento topográfico y relevamiento georeferenciado escalas DIN con planilla de coordenadas y curvas de nivel cada metro. (1 copia)
2. Plano de perfiles corte longitudinal y transversal, de la vía estructurante y de los sectores con pendientes mayores al 40% (1Copia)
3. Plano de Estructuración escala DIN, con línea de coordenadas y enlazado con el loteamiento aprobado más próximo y con su entorno inmediato. (1Copia)



4. Informe topográfico certificando el relieve topográfico – identificando pendientes, áreas forestales, terrenos deleznable y zonas de fragilidad.
5. Planimetría de regularización técnica, del asentamiento humano irregular, escala DIN (5 Copias: 1 Honorable Concejo Municipal, 1 Mapoteca, 1 Catastro, 1 Dirección de Regularización del Derecho Propietario, 1 Oficialía Mayor de Planificación Territorial, 1 copia a UMMPH\_PRAHS en el caso que corresponda).
6. Soporte magnético, que contenga la planimetría en formato DWG y toda la información generada.
7. Informe de Mapoteca, que dé cuenta de los productos urbanos aprobados en el entorno inmediato y los instrumentos en base a los cuales fueron aprobados.
8. Informe Técnico que indique los aspectos técnicos más relevantes del área de intervención, su relación con el entorno inmediato y mediano y todo aspecto técnico de relevancia.
9. Informe Legal que dé cuenta del cumplimiento de requisitos y todo aspecto jurídico de relevancia.

#### **ARTÍCULO 14.- Procedimiento de Aprobación.**

1. Presentación de requisitos en la Oficina de Atención al Usuario (ODAU)
2. Procesamiento del trámite en instancias de la Dirección de Regularización del Derecho Propietario, con la emisión de los informes técnico legales correspondientes, en un plazo no mayor a cuarenta y cinco días hábiles, computables a partir de la presentación del total de los requisitos establecidos en el artículo 12 del presente reglamento.
3. Emisión de la Resolución Administrativa Municipal por el Honorable Alcalde Municipal aprobando la planimetría en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a partir de la recepción de su documento en la secretaría de su despacho.
4. Inscripción en la Oficina de Derechos Reales de las áreas de uso público.
5. Remisión al Honorable Concejo Municipal de una copia del expediente para la correspondiente fiscalización. Será remitido para homologación, únicamente en el caso que las áreas públicas, identificadas al interior del perímetro de intervención, carezcan de antecedente dominial.
6. Rectificación unilateral del Testimonio con la Resolución Administrativa (si se requiriera) e inscripción en la Oficina de Derechos Reales, para que los datos contenidos en el mismo, coincidan con los datos técnicos de la planimetría aprobada.
7. Registro en la Unidad de Catastro del Gobierno Municipal de Sucre en un plazo máximo de 24 horas.
8. Trámite de la línea Municipal individual (Formulario F01), la que será otorgada y aprobada por el Gobierno Municipal de Sucre en un plazo máximo de 48 horas.

9. Regularización de la construcción de acuerdo a reglamento de saneamiento técnico de construcciones fuera de norma.
10. Si el área de intervención comprende la jurisdicción que se encuentra bajo la tuición de la UMMPH – PRAHS, esta unidad deberá facilitar toda la información requerida por la Dirección de Regularización de Derecho Propietario (DRDP) y realizar el seguimiento del trámite hasta su conclusión.

**CAPITULO IV**  
**CASO 3.- APROBACIÓN DE PLANIMETRÍAS, DE ESPACIOS DE DOMINIO PÚBLICO, QUE CUENTAN CON CONSTRUCCIONES DESTINADAS A VIVIENDA, CON UNA ANTIGÜEDAD NO MENOR A CINCO AÑOS, A PARTIR DE LA PROMULGACIÓN DE LA LEY 247**

**ARTICULO 15.- Requisitos**

**Requisitos de orden legal a ser presentados por cada propietario:**

1. Presentación de pruebas de posesión que acrediten posesión pacífica y continua con construcciones permanentes destinadas a vivienda con una antigüedad no menor a cinco años antes de la publicación de la Ley 247, de acuerdo a los requisitos establecidos en el artículo 11 de la citada Ley.
2. Declaración jurada unilateral ante notario de fe pública de cumplimiento de los requisitos que la Ley 247 establece.
3. Documento privado reconocido de conformidad de los colindantes que acrediten la no existencia de sobre-posición.
4. Certificación de no propiedad a nivel nacional emitida por Derechos Reales.
5. Declaración jurada ante notario de compromiso de seguimiento y conclusión de trámite, especificando expresamente que cumplirá el pago del valor total del predio en los plazos establecidos en el presente reglamento, bajo clausula resolutoria, en caso de no cumplir con este requisito de renuncia expresa a su solicitud.
6. Documento que acredite el registro en el PROREVI.

**Requisito del área de intervención:**

1. Solicitud para la realización de la regularización técnica dirigida al Director de Regularización del Derecho Propietario suscrita por el o los interesados.
2. Documento de aceptación y respeto a la planimetría final.

**ARTÍCULO 16.- Informes y Planos a ser elaborados por la Dirección de Regularización del Derecho Propietario.**

1. Levantamiento topográfico y relevamiento georeferenciado escala DIN, con planilla de coordenadas y curvas de nivel cada metro. (1 copia)
2. Plano de perfiles, corte longitudinal y transversal, de la vía estructurante y de los sectores con pendientes mayores al 40% (1Copia)
3. Plano de Estructuración escala DIN con línea de coordenadas y enlazado con el loteamiento aprobado más próximo y con su entorno inmediato. (1Copia)

4. Informe topográfico, certificando el relieve topográfico, identificando pendientes, áreas forestales, terrenos deleznable y zonas de fragilidad.
5. Planimetría de Regularización del asentamiento humano irregular escala DIN ( 5 Copias, 1 Honorable Concejo Municipal, 1 Mapoteca, 1 Catastro, 1 Dirección de Regularización de Derecho Propietario, 1 Oficialía Mayor de Planificación Territorial, 1 UMMPH-PRAHS si correspondiere).
6. Soporte magnético que contenga toda la información generada, la planimetría en formato DWG, en cinco copias a ser remitidas a las instancias señaladas en el numeral 5 del presente artículo.
7. Informe de Mapoteca, que dé cuenta de los productos urbanos aprobados y el instrumento en base al cual fueron aprobados.
8. Avalúo Catastral elaborado por la Jefatura de Catastro Multifinalitario, que establezca el valor monetario de la superficie a ser transferida, en base al valor catastral de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 247.
9. Informe Técnico, que indique los aspectos técnicos más relevantes del área de intervención y su relación con el entorno inmediato y mediano. Determinando además si se trata o no de un área de riesgo y el tratamiento a ser otorgado al sector.
10. Informe Legal que dé cuenta del cumplimiento de requisitos y todo aspecto jurídico de relevancia.

#### **ARTÍCULO 17.- Procedimiento de Aprobación.**

1. Presentación de requisitos en la Oficina de Atención al Usuario (ODAU)
2. Procesamiento del trámite en instancias de la Dirección de Regularización del Derecho Propietario, con la elaboración de los informes técnico legales correspondientes, en un plazo no mayor a cuarenta y cinco días hábiles, computables a partir de la presentación del total de los requisitos establecidos en el artículo 15.
3. Emisión de la Resolución Administrativa Municipal por el Honorable Alcalde Municipal aprobando la planimetría en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la recepción del documento en secretaria de su despacho.
4. Remisión del expediente al Honorable Concejo Municipal para su consideración.
5. Emisión de la Ordenanza de aprobación de transferencia de las áreas de dominio Público.
6. Remisión a la Asamblea Legislativa Plurinacional, a efecto de la emisión de la Ley que aprueba la enajenación de las superficies de dominio público, a título oneroso.
7. El propietario tiene un plazo de tres días hábiles, para realizar el depósito de la transferencia del total del valor del inmueble, a partir de la publicación en la Gaceta Oficial de Bolivia de la Ley que aprueba la transferencia.

8. Emisión de la Minuta de Transferencia de propiedad elaborada por Dirección Jurídica del Municipio, previa presentación de la boleta que acredite la cancelación en la cuenta única del Municipio (el número de cuenta será facilitado por la oficina de ingresos), del valor total de la superficie a ser transferida, de acuerdo al avalúo catastral.
9. Emisión y entrega al propietario del Formulario de Línea Municipal debidamente Aprobado.
10. Inscripción por parte del beneficiario de los títulos de propiedad en la oficina de Derechos Reales.
11. Registro en la Oficina de Catastro, con una fotocopia legalizada del Testimonio de Propiedad, en un plazo máximo de 24 horas.
12. Si el área de intervención, comprende la jurisdicción que se encuentra bajo la tuición de la UMMPH – PRAHS, esta unidad deberá facilitar toda la información requerida por la DRDP y realizar el seguimiento del trámite hasta su conclusión.

## CAPITULO V

### **CASO 4.- APROBACIÓN DE PLANIMETRÍAS, DE ESPACIOS DE DOMINIO PRIVADO, QUE NO CUENTAN CON TÍTULOS Y CUENTAN CON CONSTRUCCIONES DESTINADAS A VIVIENDAS, CON UNA ANTIGÜEDAD NO MENOR A CINCO AÑOS A PARTIR DE LA PROMULGACIÓN DE LA LEY 247.**

#### **ARTÍCULO 18.- Requisitos de orden legal a ser presentados por cada propietario:**

1. Fotocopia legalizada de testimonio de propiedad, de cada inmueble inserto en el perímetro de intervención, mismo que debe ser obtenido de acuerdo al proceso judicial de regularización individual establecido en la Ley 247.
2. Documento privado reconocido o declaración jurada ante notario de Fe Pública de conformidad de los propietarios de los predios colindantes que acrediten la no existencia de sobre-posición.
3. Documento privado reconocido o declaración jurada ante notario de los colindantes más próximos que acrediten la posesión continua, pública, pacífica y de buena fe del bien inmueble, por lo menos cinco años anteriores a la publicación de la Ley 247.
4. Documento que acredite el registro en el PROREVI.

#### **Requisito del área de intervención:**

1. Solicitud para la realización de la regularización técnica dirigida al Director de Regularización del Derecho Propietario suscrita por los interesados o el interesado.
2. Acta de deslinde firmada por los propietarios de terrenos colindantes o presidentes de juntas vecinales de los sectores **aledaños al perímetro de intervención** que de fe que no existe sobre-posición ni problemas en los linderos
3. Documento de aceptación y respeto a la planimetría final.

#### **ARTÍCULO 19.- Informes y Planos a ser emitidos por la Dirección de Regularización del Derecho Propietario.**

1. Levantamiento topográfico y relevamiento georeferenciado escalas DIN con planilla de coordenadas y curvas de nivel cada metro. (1 copia)
2. Plano de perfiles corte longitudinal y transversal, de la vía estructurante y de los sectores con pendientes mayores al 40% (1Copia)
3. Plano de Estructuración escala DIN con línea de coordenadas y enlazado con el loteamiento aprobado más próximo y con su entorno inmediato. (1Copia)
4. Informe topográfico certificando el relieve topográfico, identificando pendientes, áreas forestales, terrenos deleznable y zonas de fragilidad.

5. Planimetría de regularización técnica del asentamiento humano irregular escala DIN (5 Copias: 1 Honorable Concejo Municipal, 1 Mapoteca, 1 Catastro, 1 Dirección de Regularización del Derecho Propietario, 1 Oficialía Mayor de Planificación Territorial, 1 UMMPH \_ PRAHS si correspondiera).
6. Soporte magnético, que contenga la planimetría en formato DWG y toda la información generada.
7. Informe de Mapoteca, que dé cuenta de los productos urbanos aprobados en el entorno inmediato y los instrumentos en base a los cuales fueron aprobados.
8. Informe Técnico, que indique los aspectos técnicos más relevantes del área de intervención y su relación con el entorno inmediato y mediato
9. Informe Legal, que dé cuenta del cumplimiento de requisitos y todo aspecto jurídico de relevancia.

### **ARTÍCULO 20.- Procedimiento de Aprobación.**

1. Presentación de requisitos en la Oficina de Atención al Usuario (ODAU)
2. Procesamiento del trámite en instancias de la Dirección de Regularización del Derecho Propietario, con la emisión de los informes técnico legales correspondientes, en un plazo no mayor a cuarenta cinco días hábiles, computables a partir de la presentación del total de los requisitos establecidos en el artículo 18 del presente reglamento.
3. Emisión de la Resolución Administrativa Municipal por el Honorable Alcalde Municipal aprobando la planimetría en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a partir de la recepción del documento en la secretaría de su despacho.
4. Inscripción en la Oficina de Derechos Reales de las áreas de uso público.
5. Remisión al Honorable Concejo Municipal de una copia del expediente para la correspondiente fiscalización. Será remitido para homologación, únicamente en el caso que las áreas públicas, identificadas al interior del perímetro de intervención, carezcan de antecedente dominial.
6. Rectificación unilateral del Testimonio con la Resolución Administrativa (si se requiriera) e inscripción en la Oficina de Derechos Reales, para que los datos contenidos en el mismo, coincidan con los datos técnicos de la planimetría aprobada.
7. Registro en la Unidad de Catastro del Gobierno Municipal de Sucre, con una fotocopia legalizada del Testimonio de propiedad, en un plazo máximo de 24 horas.
8. Trámite de la línea Municipal individual (Formulario F01), la que será otorgada y aprobada por el Gobierno Municipal de Sucre, en un plazo máximo de 48 horas.
9. Regularización de la construcción de acuerdo a reglamento de saneamiento técnico de construcciones fuera de norma.

10. Si el predio en tratamiento se encontrará al interior del área patrimonial la UMMPH-PRAHS deberá facilitar toda la información que se requiera y realizar el seguimiento del procesamiento del trámite hasta su conclusión.

**ARTÍCULO 21.- Procedimiento, cuando el predio ya sea parte de un producto urbano, debidamente aprobado con anterioridad a la ley 247.**

Si el predio ya estuviera incluido en la trama urbana, por la aprobación de algún instrumento urbano como mosaico catastral, plano de loteamiento, divisiones, lotificación o condominio, se procederá directamente, con el registro en la Oficina de Catastro, previa presentación de una fotocopia legalizada del testimonio de propiedad, el Gobierno Municipal posteriormente procederá a la otorgación del Formulario de Línea Municipal (Formulario F01) debidamente aprobado.



## **CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES**

### **Artículo 22.- Difusión**

La Máxima Autoridad Ejecutiva deberá realizar a través de las Sub-Alcaldías y la Dirección de Regularización del Derecho Propietario, talleres informativos del presente reglamento, para conocimiento de todos los pobladores de la ciudad de Sucre

La Máxima Autoridad Ejecutiva deberá realizar a través de los medios de comunicación audiovisuales, la difusión de la presente normativa, incidiendo en los requisitos a ser exigidos y el plazo de procesamiento de los trámites.

### **PRIMERA.-**

El Ejecutivo Municipal en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a partir de la aprobación del presente reglamento, deberá elaborar los flujogramas del procedimiento de cada uno de los casos tratados, considerando los tiempos ya aprobados para cada uno de los pasos procedimentales.