



Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

**REGLAMENTO PARA LA REGULARIZACION ADMINISTRATIVA
DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES
Y CORRECCIONES EN EL MARCO DE LA LEY 247,
(MODIFICADA POR LAS LEYES 803, LEY 915, LEY 1227 Y
DISPOSICIONES CONEXAS)**



**Decreto Municipal N° 79/21
Fecha: 09 de Septiembre del 2021**

Sucre-Bolivia





EXPOSICION DE MOTIVOS

CONSIDERANDO:

Que, el Gobierno Nacional emitió la Ley 247 y sus respectivas modificaciones a través de las Leyes N° 803, N° 915 y N° 1227, además de sus respectivos Decretos Supremos, para la Regularización del Derecho Propietario de bienes inmuebles urbanos destinados a vivienda.

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 de la Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, en lo que respecta al Órgano Ejecutivo, determina en el inciso b) que es su competencia la emisión de Decretos Municipales firmado conjuntamente con las secretarías o los secretarios municipales para la reglamentación de **competencias concurrentes legisladas por la Asamblea Legislativa Plurinacional** y otros.

Que, en el presente caso la Ley 247 y sus respectivas modificaciones han sido emitidas por la Asamblea Legislativa Plurinacional, por lo tanto, de acuerdo a lo señalado en el párrafo precedente, para la adecuación al Municipio de Sucre, corresponde la emisión de la reglamentación respectiva, atribución que es propia del Órgano Ejecutivo.

Que, La regularización del derecho propietario comprende los trámites judiciales y/o administrativos, para registro y/o corrección del derecho propietario, ante: autoridad judicial competente, oficinas de Derechos Reales y Gobiernos Autónomos Municipales.

Que, la Ley 247 y sus respectivas modificaciones a través de las Leyes N° 803, N° 915 y N° 1227, y el D.S. 4273 (y sus modificatorias a los D.S. N°1314 y D.S. N°2841) en su Capítulo I, Art. 2, ALCANCE, el presente reglamento se aplica a:

- Regularización de Derecho Propietario en la Vía Administrativa
- Regularización del Derecho Propietario en la Vía Judicial
- Transferencia de bienes Inmuebles de propiedad del nivel central del estado y las entidades territoriales autónomas.

Que, el Decreto Supremo N° 4273 (y sus modificatorias a los D.S. N°1314 y D.S. N°2841) establece en su Artículo 4 (VÍA ADMINISTRATIVA). En la regularización del Derecho Propietario en la Vía Administrativa procede cuando existan errores en los datos de identidad y errores de datos técnicos consignados en el folio real.

Que, en ese sentido, la REGULARIZACIÓN JUDICIAL procederá en inmuebles que carecen de título de propiedad, mismo que debe ser obtenido por esa vía y deben demostrar posesión al 31 de diciembre del 2011 (modificación de fecha establecida por la Ley 1227).

Que, la Ley 1227 en su disposición SEGUNDA, establece que los procedimientos administrativos de subinscripción de correcciones de datos técnicos y de identidad, **no estarán sujetos a los plazos establecidos para la regularización del derecho propietario** regulados en la Ley N° 247 de 5 de junio de 2012, modificada por la Ley N° 803 de 9 de mayo de 2016 y la Ley 1227.





**REGLAMENTO PARA LA REGULARIZACION ADMINISTRATIVA DE
ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES Y CORRECCIONES
EN EL MARCO DE LA LEY 247, (MODIFICADA POR LAS LEYES 803,
LEY 915, LEY 1227 Y DISPOSICIONES CONEXAS)**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- OBJETO DEL REGLAMENTO

El objeto del presente instrumento, es la regularización administrativa de bienes inmuebles ubicados al interior del radio Urbano o áreas Urbanas del Municipio del Sucre, en el marco de lo determinado en la Ley 247, modificada por las leyes N° 803, ley N° 915 y ley N° 1227 y disposiciones conexas, reconociendo de esta forma su inserción en la trama urbana y asimismo la corrección de datos técnicos y de identidad que emergen de productos urbanos aprobados, para lograr la coherencia en los documentos técnicos y legales.

ARTÍCULO 2.-OBJETIVOS

I. Objetivo General.

Aprobar proyectos integrales de Regularización Administrativa Técnica de Asentamientos Humanos Irregulares y corrección de datos técnicos y de identidad en predios que emergen de productos urbanos aprobados en el marco de las Leyes N° 247, 803, 915 y 1227 y Regularización del Derecho Propietario Municipal al amparo de la Constitución Política del Estado Art. 339 parágrafo. II, Ley N° 482 art. 31, Ley N° 078/15 y normativa conexas, para lograr una coherencia técnica en el diseño y establecimiento de las manzanas de acuerdo a planificación y lineamientos técnicos de diseño urbano que permitan el mejoramiento urbano.

II. Objetivos específicos

- a) Aprobar planimetrías de Regularización Administrativa Técnica de Asentamientos Humanos Irregulares, que cuenten con construcción destinada a vivienda, habitada anterior a la aprobación del presente reglamento; que cuenten con anotaciones definitivas y preventivas.
- b) Aprobar las Áreas Sujetas a Revisión (A.S.R.) identificadas en las planimetrías en el marco del presente reglamento, una vez realizada la verificación de sus condiciones técnicas y legales.
- c) Aprobar Líneas Municipales mediante Resolución Administrativa, que permitan a los beneficiarios la corrección de datos técnicos e identidad ante Derechos Reales, asimismo la aprobación de trámites con Derecho Propietario de sub adquirientes y derechohabientes y posterior cambio de nombre para contar con su documento técnico individual.





- d) Identificar, reconocer, delimitar para registrar ante Derechos Reales los bienes municipales de dominio público, definidos por su uso y aquellos declarados por ley contemplados al interior del perímetro de intervención.
- e) Establecer el procedimiento para la transferencia de los Bienes Municipales de Dominio Público de propiedad del G.A.M.S. concordante al D.S. N° 4273, art. 22 que cuenten con construcción destinada a vivienda, habitada de carácter permanente, anteriores al 31 de diciembre de 2011.

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 N° 247 de Regularización del Derecho Propietario.
3. Ley N° 803 modificatoria de la 247.
4. Ley N° 915 modificatoria a la 803.
5. Ley N° 1227 modificatoria a de la Ley N° 247, N° 803 y N° 915.
6. Ley N° 482, de Gobiernos Autónomos Municipales.
7. Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización.
8. Ley N° 25/2014, de ampliación de Radio Urbano del Municipio de Sucre.
9. Decreto Supremo N° 4273.
10. Código Civil.
11. Ley de Inscripción en Derechos Reales.
12. Decreto Supremo N° 27957.Reglamento, modificación y actualización a la Ley de Inscripción de Derechos Reales.
13. Ley Autonómica Municipal N° 78/2015, Ley de inscripción del derecho propietario de los bienes de dominio público de propiedad del G.A.M.S. en las oficinas de D.D.R.R.
14. Decreto Municipal N° 058/2016, Reglamento de regularización e inscripción del derecho propietario de los bienes de dominio municipal del G.A.M.S.
15. Decreto Municipal N° 80/2019, Reglamento de Mensuras y Deslindes.
16. Ordenanza Municipal 83/14
17. Normativa legal conexas.

ARTÍCULO 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento es aplicable al interior del radio o áreas urbanas del Municipio de Sucre, Provincia Oropeza del Departamento de Chuquisaca.





ARTICULO 5.- ALCANCE

El presente reglamento alcanza a toda persona natural que posea un bien inmueble destinado a vivienda.

ARTÍCULO 6.- GLOSARIO

Áreas de Cesión: Son aquellas destinadas a vías, equipamientos y áreas verdes, cuya propiedad es de transferencia obligatoria a través de un documento privado reconocido ante Notaria de Fe Pública a favor del municipio (G.A.M.S.) y su respectiva inscripción en Derechos Reales.

Áreas de Dominio público: Son aquellos espacios consolidados como vías, equipamientos y áreas verdes, cuya titularidad debe ser regularizada e inscrita en derechos reales en favor del municipio, ya sea por transferencia o al amparo de la ley 482 según lo establece la Ley Autonómica Municipal N° 78/15.

Área Sujeta a Revisión (ASR): Área ubicada al interior de una Planimetría de Regularización Técnica de Asentamientos Humanos Irregulares; cuya regularización está condicionada a la revisión y verificación de sus condiciones técnicas, legales y sociales para su posterior aprobación.

Área Excedente: Fracción de terreno de propiedad privada, resultante de la discrepancia entre títulos de propiedad y la medición de predios en áreas de consolidación.

Área Remanente: Fracción de terreno vacante, resultante de la sobreposición de productos urbanos aprobados en relación a la consolidación de los Asentamientos Humanos Irregulares (A.H.I), a registrar ante Derechos Reales como áreas públicas resultantes de la consolidación física.

Área de Riesgo: Zonas o lugares vulnerables a riesgos o desastres, que representan peligro para la vida o salud humana, pudiendo ser naturales o provocados.

Bien Inmueble Urbano. - Terreno con construcción destinado para vivienda, habitada permanentemente y ubicada dentro del radio urbano o área urbana.

Derecho Habiente: El derecho Habiente es aquel individuo que obtiene derechos provenientes de otra persona.

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.





Declaración de cumplimiento de requisitos: Documento por el cual los beneficiarios de la regularización administrativa del asentamiento señalan cumplir con todos los requisitos de la Ley y se comprometen voluntaria y unilateralmente, a cumplir y respetar procedimientos para la aprobación de planimetrías.

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 de Derecho Propietario, oficina dependiente del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

D.R.T: Dirección de Regularización Territorial. Oficina dependiente del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

D.P.H.: Dirección de Patrimonio Histórico, oficina dependiente del Gobierno Autónomo 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.

Grupo familiar: Grupo de personas unidas por el parentesco que comprende a padre, madre e hijos y eventualmente abuelos que estén a cargo de los nietos.

Individualización: Diferenciación que se hace atribuyendo a cada fracción de terreno características distintivas que permitan la regularización de esa fracción en una nueva matrícula computarizada en el Registro del Folio Real, quedando la matrícula madre como antecedente dominial de las nuevas matrículas creadas.

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

Mejoramiento Urbano: prestación y/o mejoramiento de servicios públicos, construcción de obras en los espacios públicos de las áreas regularizadas, para mejorar sus condiciones habitabilidad y su integración espacial a la ciudad.

Planimetría de regularización técnica: Es la representación gráfica georeferenciada del perímetro de intervención respetando normas técnicas de diseño urbano.





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.

Perfil: es la línea determinada por la intersección del terreno con un plano vertical. Existen dos tipos de perfiles: Longitudinales y Transversales.

Perfiles Longitudinales: es todo el largo del eje de un proyecto. Suministra la información del comportamiento del terreno en todo su largo.

Perfiles Transversales: son líneas niveladas o perfiles cortos, perpendiculares a la línea central del proyecto. Suministran la información del comportamiento del terreno.

Prorevi: Programa de regularización del derecho propietario sobre bienes inmuebles urbanos destinados a vivienda.

Reasignación de Uso de suelo: Cambio de uso de suelo asignado por documentos o instrumentos precedentes, cuyo trámite debe ser presentado ante el Concejo Municipal para su aprobación.

Regularización: Comprende los trámites judiciales y/o administrativos, para registro y/o corrección del derecho propietario, ante: autoridad judicial competente, oficinas de Derechos Reales y Gobiernos Autónomos Municipales.

Regularización administrativa: Conjunto de acciones y procedimientos técnicos, jurídicos y administrativos, desarrollados por el Gobierno Autónomo Municipal de la ciudad de Sucre y que tiene como finalidad, corregir datos técnicos y regularizar el derecho propietario.

Regularización administrativa de asentamientos humanos irregulares: Conjunto de acciones y procedimientos técnicos, jurídicos y administrativos, desarrollados por el 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; incorporándolos a la estructura urbana de la ciudad de Sucre.





Regularización de Bienes Municipales de Dominio Público: conjunto de acciones y procedimientos técnico-jurídicos y administrativos que tiene por finalidad la identificación, delimitación y registro de los bienes Municipales de Dominio Público a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en aplicación de las leyes que declaren la propiedad Municipal, cuya identificación puede ser producto del proceso de regularización técnica de asentamientos humanos irregulares, por consolidación o manifestación expresa por parte del propietario.

Restricción administrativa: son las limitaciones que se imponen al derecho de uso y disfrute de los bienes inmuebles que no afecten a la disposición del mismo y que son impuestas por la autoridad municipal, en atención a la planificación municipal y al interés público. En consecuencia, no comprometen al G.A.M.S. al pago de indemnización alguna.

Sobre posición: Situación de conflicto legal que se produce cuando los derechos de propiedad de dos o más predios coinciden, sobre una misma área, por falta de referenciación geográfica, errores de mensura, disputa de linderos o desplazamientos producto de consolidación errónea.

S.I.P.- B.M.- Sistema de información Pública de Bienes Municipales.

Subadquiriente: Es la persona que por efectos de un contrato perfeccionado adquiere los derechos de su vendedor.

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

SEGIP: Servicio General de Identificación Personal

DIN: Deutscher 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 7.- PERÍMETRO DE INTERVENCIÓN DE LA PLANIMETRÍA

El perímetro de intervención deberá tomar en cuenta espacios que cuenten con inmuebles construidos destinados a vivienda, anteriores a la aprobación del presente reglamento, identificando también las áreas sujetas a revisión (ASR), asimismo los espacios que sean requeridos para lograr una coherencia técnica en el diseño y establecimiento de las manzanas de acuerdo a lineamientos técnicos de diseño urbano, permitiendo identificar, reconocer, delimitar y registrar ante Derechos Reales la mayor cantidad de





espacios de uso público por la necesidad de su preservación de modo tal que permita su adecuada inserción en la trama urbana.

ARTICULO 8.- TRATAMIENTO PARA PREDIOS CON ANOTACIONES PREVENTIVAS

Dado que existen predios que no pudieron concretar su inscripción definitiva en Derechos Reales por no contar con el plano de aprobación del GAMS, el municipio emitirá el plano en base a la planimetría aprobada a quienes acrediten su derecho propietario con la documentación idónea, en el entendido que son predios que cuentan con un título de propiedad.

ARTÍCULO 9.- RESPONSABILIDAD DE PRESENTACIÓN DE REQUISITOS.

El cliente administrativo, el momento de presentar su trámite, tiene la obligación de presentar el total de requisitos y valores solicitados por este reglamento en la oficina de ODAU, de faltar algún requisito o valor, el trámite no será recepcionado y se le devolverá adjuntando la Ficha Técnica de elegibilidad que dé cuenta de la documentación faltante.

ARTICULO 10.- PROSECUCIÓN DE TRÁMITES EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL TITULAR

En caso de fallecimiento del o los titulares del predio, los herederos, podrán proseguir con el trámite, debiendo presentar la documentación que acredite su derecho sucesorio, pudiendo ser cualquiera de los detallados a continuación: testimonio de la aceptación de la herencia sin testamento, testimonio protocolizado del testamento o declaratoria judicial de herederos.

ARTÍCULO 11.- 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 tipos de trámites:

REGULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA:

1. CASO 1.- CORRECCIÓN DE DATOS TÉCNICOS

- I. Aplicable en caso de existencia de diferencias entre la superficie de títulos, las mediciones de terreno y la superficie de planos aprobados con anterioridad, cuando no exista avance a predios municipales. Para este efecto no es necesario que el predio cuente con vivienda.





- II. Tramite a ser aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por el Director de Administración Territorial o el Director de Patrimonio Histórico, así mismo el presente caso no realiza, anexiones ni divisiones futuras de predios

2. CASO 2.- PLANIMETRÍAS DE ESPACIOS DE DOMINIO PRIVADO RUSTICO

- I. Aprobación de Planimetrías de espacios de dominio privado rústicos, que tengan una superficie individual de hasta 1000 m², que cuenten con títulos o anotaciones preventivas, ya sea en folio individual o global (folio madre) y que no han sido incorporados a la trama urbana por procesos de loteamiento, mosaicos catastrales u otros productos urbanos, cuyo perímetro de intervención será definido de acuerdo a lo establecido en el artículo 7° del presente reglamento en el marco de la Ley N° 247 y sus modificatorias por Leyes N° 803, N° 915 y N° 1227.
- II. El presente caso se aplicará tanto a bienes inmuebles que cuenten con inscripción preventiva como aquellos que presenten inscripción definitiva.
- III. Tramite a ser aprobado mediante Decreto Municipal.

3. CASO 3.- TRANSFERENCIA DE ESPACIOS DE DOMINIO PUBLICO

- I. Aplicable a espacios que cuentan con asentamientos humanos con construcciones habitadas al 31 de diciembre de 2011. El perímetro de intervención será definido considerando única y exclusivamente el área consolidada y en posesión del particular.
- II. Tramite a ser aprobado mediante Decreto Edil y posterior emisión de Resolución Autonómica Municipal, para su prosecución ante la Asamblea Legislativa Plurinacional para su perfeccionamiento mediante Ley Nacional.

PROVENIENTES DE REGULARIZACIÓN JUDICIAL:

4. CASO 4.- PLANIMETRIA DE ESPACIO DE DOMINIO PRIVADO CON TITULACION JUDICIAL

- I. Aplicable para los casos que tramitarán o que ya cuentan con la titulación judicial sobre espacios de dominio privado, en el marco de la regularización judicial proveniente de la Ley 247, modificado por las leyes N° 803, Ley N° 915 y ley N° 1227.
- II. Tramite a ser aprobado mediante Decreto Municipal.

ARTICULO 12.- OFICINA DE ASISTENCIA AL USUARIO (O.D.A.U.) casos 2, 3, 4

- I. Tiene la responsabilidad de elaborar la Ficha Técnica de Revisión y realizar la inspección para la verificación de la coherencia entre los documentos presentados por el interesado, lo emplazado in situ y los planos con los que cuenta el municipio, en cumplimiento al art. 6 inc. g) de la Ley N°

Pág. N° 10





247 para la determinación de la viabilidad o no de la Regularización Técnica de Asentamientos Humanos Irregulares con construcciones destinados a viviendas anteriores a la promulgación del presente reglamento y prosecución por el caso que corresponda.

CAPITULO II

CASO 1.- CORRECCIÓN DE DATOS TÉCNICOS

El predio sujeto a corrección, debe corresponder al plano del producto urbano aprobado, es decir que este procedimiento no es un trámite de aprobación de división técnica o fusión de predios en instancias municipales, en el entendido que se requiere una referencia gráfica de comparación para establecer la superficie a ser corregida.

ARTÍCULO 13.- REQUISITOS

Requisitos de orden legal:

1. Fotocopia legalizada del o los testimonios de propiedad.
2. Folio real actualizado.
3. Fotocopia del ultimo impuesto anual a la propiedad de bienes inmuebles.
4. Documento privado reconocido de conformidad de los propietarios de los predios colindantes, que acrediten la no existencia de sobre-posición o en su caso declaración jurada unilateral de no existencia de sobre-posición con los predios colindantes (cuando se presente incremento de superficie superior a 6 metros cuadrados). Elaborado en base al certificado de colindancias emitido por la jefatura de Catastro.
5. Constancia de registro en PROREVI.
6. Fotocopia de carnet de identidad de los propietarios.
7. Certificación del SEGIP (Si corresponde).

Requisitos de orden técnico:

1. Formulario de Línea Municipal F-01 elaborado por un profesional competente. (borrador)
2. Fotocopia simple del Certificado de Colindancias emitido por Catastro.

Valores a ser adquiridos:

1. Folder municipal.
2. Carátula municipal.
3. Formulario F-01.





ARTÍCULO 14.- INFORMES A SER EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL (D.R.T.) O LA UNIDAD MIXTA MUNICIPAL PATRIMONIO HISTÓRICO – PRAHS.

1. **Relevamiento Topográfico** donde se establezca las dimensiones del predio, la superficie y las dimensiones del espacio público (vías, aceras y otros elementos), elaborado por el Técnico encargado de Topografía. En el caso de Patrimonio Histórico previo análisis técnico legal, si el predio colinda con Bienes de Dominio Público, se realizará la georreferenciación del predio.
2. **Informe técnico** de DRT o DPH previa inspección que establezca con certeza las dimensiones y superficie del lote.
3. **Informes de Mapoteca**, certificando la superficie y ubicación del lote de acuerdo a datos del producto urbano aprobado y mosaicos catastrales. En caso que el producto urbano aprobado no cuente con información precisa referida a dimensiones graficadas en el predio se requerirá informes complementarios y Catastro y DRDP.
4. **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.
5. **Resolución Administrativa** de aprobación del trámite, emitida por la Dirección de Regularización Territorial o Dirección de Patrimonio Histórico.
6. En el área de Patrimonio Histórico, el Gobierno Municipal de Sucre emitirá las certificaciones de superficie en base a consolidaciones, antecedentes consignados en las fichas individualizadas del catálogo patrimonial y mosaicos catastrales.
7. En el área de Patrimonio Histórico, de manera excepcional el Gobierno Municipal de Sucre, procesará el registro de divisiones en el marco de la corrección de datos técnicos, en predios que cuentan con testimonio de división y consolidación física anteriores al 17 de julio de 2002 o que devengan de procesos judiciales en concordancia con la Ordenanza Municipal 83/14.

ARTÍCULO 15.- PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN.

1. Presentación de requisitos en la Oficina de Atención al Usuario (ODAU).
2. Inspección y Revisión técnica de documentos, antecedentes técnicos aprobados y revisión de ficha de catalogación (solo para patrimonio Histórico), para realizar la valoración de continuidad de trámite.
3. Solicitud de informe del predio a:
 - a) Mapoteca. (debe ser emitido en un plazo máximo de 3 días hábiles)
 - b) Catastro Multifinalitario. Si corresponde. (debe ser emitido en un plazo máximo de 3 días hábiles)





- c) Informe a Dirección de Regularización y Derecho Propietario (predios colindantes con Bienes Municipales de Dominio Público y todo aspecto concerniente). Si corresponde. (debe ser emitido en un plazo máximo de 3 días hábiles)
4. Relevamiento topográfico con el respectivo informe.
5. El propietario deberá presentar el formulario F-01 (en limpio), en base al Relevamiento topográfico realizado por DRT o Dirección de Patrimonio Histórico. Si se evidencia áreas de sesión a favor del Municipio, por efecto de alineamiento de rasante, deberá el interesado presentar un documento de cesión voluntaria y compromiso de demolición notariado (si corresponde).
6. El funcionario a cargo deberá emitir el Informe técnico correspondiente.
7. El funcionario a cargo deberá emitir el Informe legal correspondiente.
8. Elaboración de la Resolución Administrativa en base a informes técnicos legales para su aprobación.
9. Emisión de la Resolución Técnica Administrativa Municipal por el Director de Regularización y Administración Territorial o el Director de Patrimonio Histórico aprobando el plano de Línea Municipal, en un plazo **no mayor a 24 horas**.
10. ODAU, procede al desglose de la documentación entregando al interesado, Resolución Administrativa y línea municipal F-01.

ARTICULO 16.- PLAZO DE PROCESAMIENTO DEL PROYECTO

El plazo para la emisión de la Línea Municipal y la Resolución Técnica Administrativa será de **quince día hábiles (15)**, computables a partir la presentación del total de requisitos en ODAU hasta la firma de la Resolución Administrativa.

ARTICULO 17.- CORRECCIÓN DE DATOS DE IDENTIDAD EN DOCUMENTOS TÉCNICOS APROBADOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SUCRE.

En los casos en que sea necesario la corrección de datos de identidad en los documentos aprobados por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, ya sea porque se realizaron correcciones en los documentos de propiedad e identidad o porque fueron mal consignados en el momento de la aprobación, el interesado deberá presentar al Gobierno Autónomo Municipal, Certificación emitida por el SEGIP para la corrección respectiva.

ARTÍCULO 18.- MARGEN DE TOLERANCIA O ERROR

No se requiere la corrección de superficie, cuando exista una diferencia de +- 6 metros cuadrados tal cual establece la Ordenanza Municipal N° 83/14 de 18 de agosto de 2014. Ya que al ser este el margen de tolerancia establecido por el Municipio entre títulos de propiedad, terrenos y planos, todos los trámites deberán aceptarse y procesarse haciendo notar la diferencia existente.





CAPITULO III

CASO 2.- PLANIMETRIAS DE ESPACIOS DE DOMINIO PRIVADO RUSTICOS

ARTÍCULO 19.- REQUISITOS ODAU

I. Requisitos a ser presentados en ODAU para la verificación inicial de elegibilidad:

1. Nota firmada por el o los interesados dirigida al Director de Regularización de Derecho Propietario.
2. Fotocopia simple de Escritura pública con el que se adquirió el inmueble.
3. Fotocopia simple de folio real (puede no ser actualizado, es decir con el que cuente el interesado)
4. Fotocopia simple del pago de impuestos con el que cuente el propietario.
5. De no contar con un documento que identifique los códigos catastrales, plano referencial de ubicación (no es necesario su elaboración por profesional del área).
6. Fotocopia de Carnet de Identidad del o los propietarios.

ARTICULO 20.- PROCESAMIENTO EN ODAU

I. Informes requeridos para la elaboración de Ficha Técnica de Revisión

Solicitud de informe a la Dirección de Regularización Territorial respecto a procesos de incorporación a la trama urbana **aprobados o en proceso**, mismo que deberá ser emitido en un plazo de 72 horas.

II. Elaboración de Ficha Técnica

La ficha técnica de revisión determinará la viabilidad o no del proceso de Regularización Administrativa técnica de Asentamientos Humanos Irregulares destinados a vivienda, sobre la base de la revisión técnico legal de los requisitos presentados y la ubicación del asentamiento humano con respecto a los procesos de loteamiento aprobados y en curso.





ARTICULO 21.- REQUISITOS PARA EL PROCESAMIENTO DEL TRAMITE

I. REQUISITOS DE ORDEN LEGAL A SER COMPLEMENTADOS POR LOS INTERESADOS UNA VEZ ADMITIDO EL TRÁMITE EN ODAU:

1. Fotocopia **legalizada** de la Escritura Pública con la cual se adquiere el bien inmueble inserto en el perímetro de intervención. En caso de contar con otro documento de transferencia adicional, sobre la superficie que poseyeran dentro de los límites del predio, deberán adjuntar el mismo.
2. Fotocopia simple de **Folio Real actualizado**.
3. Documento privado reconocido de conformidad de los propietarios de los predios colindantes, que acrediten la no existencia de sobre-posición o en su caso declaración jurada unilateral de no existencia de sobre-posición con los predios colindantes, (cuando se presente incremento de superficie superior a 6 metros cuadrados), asumiendo todas las responsabilidades penales, civiles y administrativas. Elaborado en base al certificado de colindancias emitido por la jefatura de Catastro.
4. Documento que acredite el registro en el PROREVI, correctamente llenado con los datos del o los beneficiarios.
5. Todo trámite deberá ser realizado por el propietario del bien inmueble. En caso de ausencia, el propietario deberá otorgar un poder notariado.

III. Valores a ser presentados en ODAU con la información complementaria:

1. Caratula Municipal
2. Timbre rojo

ARTÍCULO 22.- INFORMES, PLANOS A SER REQUERIDOS Y EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO.

1. Densificación de puntos Georeferenciados como mínimo 2 enlazados a la red geodésica Municipal, e identificados por bulones en el sector de intervención del proyecto.
2. Levantamiento topográfico y relevamiento geo referenciado con planilla de coordenadas y curvas de nivel cada metro (1 copia).
3. Plano de perfiles longitudinal y transversal, de vía estructurante y de los sectores con pendientes mayores al 45% (1 copia).
4. Informe de la instancia técnica de J.R.D.P.U. del antecedente dominial referencial, identificando las áreas de uso público en la planimetría de intervención, con su debido respaldo.

Pág. N° 15





5. En caso de modificarse la poligonal de intervención informe de Mapoteca, que dé cuenta de los productos urbanos aprobados en el entorno inmediato al perímetro de intervención, si existieran y los instrumentos en base a los cuales fueron aprobados, e informe de uso suelo.
6. En caso de modificarse la poligonal de intervención, informe de DAUR, que dé cuenta de los procesos en curso sean Loteamientos, Reordenamientos, etc.
7. Informe de la Instancia de Planificación Territorial, que dé cuenta de los proyectos de estructuración viaria y asignación de uso de suelo u otros en cumplimiento a instrumentos de planificación urbana.
8. Informe de Catastro Multifinalitario, que nos informe sobre la tributación de cada predio inmerso en la poligonal de intervención para verificación de las ASRs.
9. Informe de la Jefatura de Regularización del Derecho Propietario Municipal que identifique los Bienes Municipales de Dominio Público al amparo de la Constitución Política del Estado art. 339 par. II, Ley N° 482 Art. 31 y normativa conexas, u otros en caso de que el proyecto por sus particularidades así lo requiera.
10. Informe del Área de Inventariación de Bienes de Dominio Público (A.I.B.D.P.), de los procesos de Regularización Técnica y Regularización Municipal aprobados (si corresponde).
11. Informe de Dirección General de Gestión Legal sobre la existencia de litigios de derecho propietario, procesos penales, cesiones anticipadas u otros, sobre predios ubicados al interior de la poligonal de intervención.
12. Requerimientos de informes a instancias externas al municipio:

El Técnico dependiente de la D.R.D.P. luego de la inspección inicial determinará si existe la necesidad de informes a ser requeridos a otras instancias externas al Municipio, por la presencia de redes que pudieran comprometer el proyecto:

- a. Acueductos más franja de seguridad.
- b. Ductos que transportan hidrocarburos líquidos o gaseosos respetando la franja de seguridad, y de acuerdo al tratamiento establecido por Ordenanza Municipal N°135/06 o certificación emitida por las empresas correspondientes.
- c. Tendidos de líneas de Energía Eléctrica de alta tensión, con su respectiva franja de seguridad conforme a normativa vigente de la institución.
- d. Otros informes de acuerdo a las características de emplazamiento del área a regularizar.

Pág. N° 16





- e. Emplazamiento de infraestructura contaminante.
13. Si el área de intervención comprende la jurisdicción que se encuentra bajo la tuición de Dirección de patrimonio Histórico (DPH), esta unidad deberá facilitar toda la información requerida por la Dirección de Regularización de Derecho Propietario (D.R.D.P.).
Documentos generados por DRDP:
14. Planimetría de regularización técnica del asentamiento humano irregular, (5 copias: 1 Honorable Concejo Municipal, 1 Mapoteca, 1 Catastro, 1 Dirección de Regularización de Derecho Propietario, 1 Secretaría Municipal de Ordenamiento Territorial, 1 Copia a la Dirección de Patrimonio Histórico. (si corresponde).
15. Plano de estructuración viaria, con línea de coordenadas y enlazado con el Loteamiento aprobado más próximo y con su entorno inmediato (1 copia).
16. Informe técnico que indique los aspectos técnicos más relevantes del área de intervención, su relación con el entorno inmediato y mediato y todo aspecto técnico de relevancia.
17. Informe Legal que dé cuenta del cumplimiento de requisitos y todo aspecto jurídico de relevancia.
18. Informe topográfico certificando, el relieve topográfico que de referencia del trabajo de levantamiento y verificación in situ, identificando pendientes, Bienes Municipales de Dominio Público y otros.
19. Soporte Digital, que contenga la planimetría en formato DWG y toda la información general del proyecto.

ARTÍCULO 23.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLANIMETRÍA

1. Una vez determinada la viabilidad por ODAU, se designará al profesional técnico legal para elaboración de la planimetría de regularización identificando gráficamente inmuebles construidos anteriores al 5 de junio de 2012, inmuebles con construcción posterior a esa fecha y ASrs.
2. Una vez elaborado el proyecto en dependencias de la Dirección de Regularización de Derecho Propietario, se procederá con la firma del deslinde del perímetro tomando en cuenta las siguientes particularidades:
- a. Los propietarios de terrenos colindantes privados al perímetro de intervención.
 - b. En caso de identificarse muros perimetrales totalmente consolidados se presentará la certificación de mensura y linderos.

Pág. N° 17





- c. En caso de identificarse colindancia con productos urbanos aprobados o identificarse Bienes Municipales enmarcados dentro de lo dispuesto por ley N° 482 en sus artículos 30 y 31, no se requerirá la suscripción de deslinde.
3. Se procede a la firma de aceptación de planimetría por los beneficiarios.
4. Los propietarios de predios disminuidos en superficie con respecto a sus títulos de propiedad, deberán suscribir y presentar documento privado unilateral con reconocimiento de firmas, de aceptación de reducción de superficie de su predio en la planimetría.
5. Una vez firmada el acta de deslinde, firmada la aceptación de la planimetría y armada la carpeta, se procederá a la Remisión del expediente, planimetría de Regularización Técnica de Asentamientos Humanos Irregulares a DRDP, para inicio del proceso de aprobación.

ARTÍCULO 24.- PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN

1. Una vez remitida a Dirección por el técnico, la planimetría de Regularización Técnica de Asentamientos Humanos Irregulares se remitirá a Secretaria Municipal de Ordenamiento Territorial, para revisión técnico legal y prosecución, instancia que deberá pronunciarse en un plazo máximo **de 5 días hábiles**.
2. Remisión a la MAE, para valoración y publicación.
3. Publicación en medio de comunicación de difusión nacional del comunicado de la elaboración del proyecto de Regularización técnica de asentamientos humanos irregulares, en virtud al art.6 inciso c, de la Ley N° 247.
4. Emisión de Decreto Municipal por la Máxima Autoridad Ejecutiva aprobando el proyecto y la planimetría en un plazo no mayor **a 5 días hábiles** a partir de la recepción del documento en la secretaria de su despacho.
5. Devolución del expediente de Regularización Técnica de Asentamientos Humanos Irregulares a la Dirección de Regularización del Derecho Propietario, para el sellado de aprobación de los planos y remisión de copias a SMOT, DRT (Mapoteca, Catastro Multifinlatario) y DPH (si corresponde), para prosecución de trámites de líneas municipal, las ASRs y u otro que interese al propietario.
6. Inscripción en la oficina de Derechos Reales de las áreas de uso público identificados en la planimetría de intervención. Procedimiento que no impedirá que prosigan la tramitación la tramitación de las Líneas Municipales o ASRs.





7. En caso de identificarse bienes de dominio público consolidados, se procederá con la inscripción en el marco de la Ley Autonómica Municipal N° 78/15 y al registro de los Bienes de Dominio Público en el porcentaje físicamente existente en el sector, hasta obtener la matriculación de estas áreas ante Derechos Reales, descontando estas superficies de las existentes en el antecedente dominial identificado.
8. Registro en la Unidad de Catastro Multifinalitario del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre en un plazo máximo de 24 horas.
9. Aprobación de líneas Municipales individuales (Formulario F-01) ante instancias de. D.R.D.P., identificados en la planimetría la cual será otorgada y aprobada por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre mediante resolución administrativa.
10. Rectificación unilateral del Testimonio con la Resolución Administrativa de aprobación de Línea Municipal 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, realizada por los beneficiarios. Esta rectificación no será necesaria si la diferencia entre Planos, Predio y terreno se encuentra dentro del margen de tolerancia de ± 6 m2.
11. Regularización de la construcción de acuerdo a reglamento de saneamiento técnico de construcciones fuera de norma, realizada por los beneficiarios.
12. Registro del Bien Municipal de Dominio Público en el archivo y sistema de información Pública de Bienes Municipales (SIP- BM).
13. Perfeccionado el proyecto de regularización técnica de asentamientos humanos irregulares, una copia será remitida al Concejo Municipal para la correspondiente fiscalización.

ARTICULO 25.- PLAZO DE PROCESAMIENTO DEL PROYECTO

El plazo para el procesamiento de planimetrías de Regularización Técnica de Asentamientos Humanos Irregulares destinados a vivienda, será no mayor a cuarenta y cinco días hábiles (45), computables a partir la presentación del total de requisitos en ODAU hasta la firma de los planos de aprobación de la planimetría.





CAPITULO IV
CASO 3- TRANSFERENCIA DE ESPACIOS DE DOMINIO PÚBLICO

Aprobación de planimetrías con construcciones destinadas a vivienda sobre bienes municipales de dominio público, con una antigüedad anterior al 31 de diciembre del 2011.

ARTÍCULO 26.- REQUISITOS

Requisitos de orden legal a ser presentados por los interesados:

- 1) Presentación de pruebas de posesión que acrediten la posesión pacífica y continua con construcción permanentemente habitada destinada a vivienda anterior al 31 de diciembre de 2011. Con la presentación de los siguientes documentos: comprobantes de pago de impuestos a la propiedad sobre el bien inmueble, facturas o comprobantes de servicios básicos o documentación emitida por autoridad competente local de salud o educación, en el que el solicitante o su grupo familiar haya registrado la dirección del bien inmueble a regularizar
1. Declaración jurada voluntaria ante notario de fe pública del tiempo y lugar de la posesión de manera pública, continua, pacífica y de buena fe y sin oposición de tercero, que sea anterior al 31 de diciembre de 2011.
2. Documento privado reconocido de conformidad de los colindantes que acrediten la no existencia de sobre-posición (si corresponde).
3. Certificado de no propiedad urbano a nivel nacional, emitido por Derechos Reales, en caso de contar con propiedad rural o de otro tipo de bien registrado no relacionado a vivienda urbana, no será óbice para los trámites de conformidad a la Ley
4. Declaración jurada ante notario de fe pública de cumplimiento de requisitos, compromiso de seguimiento y conclusión de trámite, especificando expresamente que cumplirá el pago del valor total del bien inmueble en el plazo establecido de 180 días de acuerdo al Art. 19 del Decreto Supremo N°4273.

La falta de pago del precio del bien inmueble urbano destinado a vivienda en el plazo señalado, dejará sin efecto la transferencia y el solicitante será pasible al resarcimiento de los gastos erogados por el G.A.M.S

5. Folio real actualizado de la entidad pública propietaria, que deberá ser solicitado por el interesado a DD.RR.





6. Documento que acredite el registro en el PROREVI. (llenado correctamente con los datos del interesado).
7. Fotocopia de Carnet de identidad del o los poseedores.

Requisitos del perímetro de intervención

1. Solicitud por el o los interesados para la realización de la Regularización Administrativa técnica.
2. Informe técnico legal de factibilidad de la procedencia o improcedencia de la continuidad del trámite emitido por la Oficina de Asistencia al Usuario ODAU, dirigida al Director (a) de Regularización del Derecho Propietario.
3. Documento de aceptación y respeto a la planimetría final que se circunscribirá única y exclusivamente a la superficie que se encuentra en posesión.

Valores a ser adquiridos para la emisión de la Resolución Administrativa, Línea Municipal y registro en catastro:

- 1.- Caratula Municipal (2 unid)
- 2.- Folder Municipal (2 unid)
- 3.- Formulario F-01
- 4.- Folder de Registro Local de la Propiedad del inmueble Urbano
- 5.- Tarjeta de Registro Inmueble Urbano
- 6.- Formulario F-100-4

ARTÍCULO 27.- INFORMES Y PLANOS A SER ELABORADOS POR LA DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO

1. Densificación de puntos Georeferenciados como mínimo 2 enlazados a la red geodésica Municipal, e identificados por bulones en el sector de intervención del proyecto.
2. Levantamiento topográfico y relevamiento geo referenciado con planilla de coordenadas y curvas de nivel cada metro (1 copia).
3. Plano de perfiles longitudinal y transversal, de vía estructurante y de los sectores con pendientes mayores al 45% (1 copia).
4. Replanteo del bien municipal de dominio público a ser transferido. (en relación al producto urbano aprobado del cual emerge).





5. Informe de Mapoteca, que dé cuenta de los productos urbanos aprobados en el entorno inmediato si existieran y los instrumentos en base a los cuales fueron aprobados, e informe de uso suelo.
6. Informe del Área de Inventariación de Bienes de Dominio Público (A.I.B.D.P.), para identificar el Bien de Dominio Público y la existencia del registro en la oficina de Derechos Reales a efectos de acreditar el derecho propietario a favor del G.A.M.S.
7. Informe técnico legal de la Dirección de Patrimonio Histórico sobre reordenamientos en curso o áreas declaradas patrimonio nacional. (si el caso amerita).
8. Informe legal conclusivo de Dirección General de Gestión Legal sobre la factibilidad del caso en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
9. Informe de la Unidad de Riesgos.
10. Planimetría de regularización técnica del asentamiento humano irregular, (5 copias: 1 Honorable Concejo Municipal, 1 Mapoteca, 1 Catastro, 1 Dirección de Regularización de Derecho Propietario, 1 Secretaría Municipal de Ordenamiento Territorial, 1 Copia a la Dirección de Patrimonio Histórico. (si corresponde).
11. Plano de estructuración viaria, con línea de coordenadas y enlazado con el Loteamiento aprobado.
12. Informe técnico que indique los aspectos técnicos más relevantes del área de intervención, su relación con el entorno inmediato y mediato y todo aspecto técnico de relevancia.
13. Informe Legal que dé cuenta del cumplimiento de requisitos y todo aspecto jurídico de relevancia.
14. Informe topográfico certificando, el relieve topográfico que dé referencia del trabajo de levantamiento y verificación in situ.
15. Soporte Digital, que contenga la planimetría en formato DWG y toda la información general del proyecto.
16. Avalúo catastral elaborado por la Jefatura de Catastro Multifinalitario, que establezca el valor monetario de la superficie a ser transferida, de acuerdo a lo establecido en el parágrafo I del art. 16 de la Ley N° 247 y su modificatoria Ley N° 1227. (Si no hubieran determinado mediante norma municipal el valor catastral para la enajenación de bienes públicos podrán utilizar el valor catastral asumido por el G.A.M.S.)





ARTÍCULO 28.- PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN

- 1) Presentación de requisitos en la Oficina de Atención al Usuario (ODAU)
- 2) Remisión del expediente a Secretaría Municipal de Ordenamiento Territorial para su pronunciamiento, el mismo que deberá emitirse por esta instancia en un plazo no mayor a 15 días hábiles.
- 3) La Secretaría Municipal de Ordenamiento Territorial remitirá a instancias de la M.A.E. para que en virtud a la potestad conferida por normativa y siendo el caso referido a enajenación de Bienes Municipales de Dominio Público se pronuncie determinando su procedencia o improcedencia.
- 4) Emisión de Decreto Edil por el Alcalde Municipal y sus secretarios, en caso de determinar su viabilidad aprobando la planimetría en un plazo no mayor a 15 días hábiles.
- 5) Remisión vía M.A.E. del proyecto de Resolución Autonómica Municipal de autorización de enajenación de bienes de dominio público al Honorable Concejo Municipal de acuerdo al artículo 26, núm. 28 (atribuciones de la alcaldesa o alcalde municipal) de la Ley N° 482 modificada por la Ley N° 803.
- 6) El Concejo Municipal autorizara mediante Resolución Autonómica Municipal la enajenación de bienes de dominio público, conforme dispone el Art. 16, num.21 (atribuciones del concejo municipal) de la Ley N° 482 modificada por la Ley N° 803 y autorice el cambio de uso de suelo del bien a transferir.
- 7) Una vez autorizada la enajenación de bienes de dominio público por el Concejo Municipal, la Resolución Autonómica Municipal y los documentos señalados en el art. 18 del D.S. N° 4273 serán remitida a la Asamblea Legislativa Plurinacional adjuntando además los requisitos establecidos en el Art. 23 (Ley Nacional de la aprobación de la transferencia), del Decreto Supremo N° 4273.
- 8) Una vez entre en vigencia la Ley de la asamblea Legislativa Plurinacional los beneficiarios tienen un plazo de hasta ciento ochenta días (180) días calendario para realizar el pago, además de cumplir lo dispuesto en el art. 19 (pago por la transferencia) del Decreto Supremo N° 4273, a partir de la publicación en la Gaceta Oficial de Bolivia.
- 9) Habiendo procedido a la cancelación total del precio por el bien inmueble, 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, el G.A.M.S.





emitirá un reporte de pago para la elaboración de la minuta de transferencia del inmueble a nombre del o los beneficiarios, para luego continuar por lo dispuesto en el Art. 20 (Minutación) del Decreto Supremo N° 4273.

- 10) Publicación en la Gaceta Municipal de Sucre sobre la enajenación de los Bienes Municipales de Dominio Público.
- 11) Actualización del Registro del Bien Municipal de Dominio Público en el archivo y sistema de información Pública de Bienes Municipales (SIP- BM).
- 12) Aprobación de líneas Municipales individuales (Formulario F-01) ante instancias de D.R.D.P., identificados en la planimetría la cual será otorgada y aprobada por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre mediante Resolución Administrativa indicando que debe cumplir con los patrones de asentamiento y sellando la prohibición de transferencia en 5 años. Restricción que deberá ser anotada en catastro el momento de realizar el cambio de nombre.

ARTICULO 29.- PLAZO DE PROCESAMIENTO DEL PROYECTO

El plazo para el procesamiento de planimetrías de Regularización Técnica de Asentamientos Humanos Irregulares destinados a vivienda será no mayor a **45 días hábiles**, computables a partir la presentación del total de requisitos en ODAU hasta la emisión del Decreto Edil.

CAPITULO V

CASO 4.- PLANIMETRIA DE ESPACIOS DE DOMINIO PRIVADO CON TITULACIÓN JUDICIAL

ARTÍCULO 30.- REQUISITOS DE ORDEN LEGAL A SER PRESENTADOS POR CADA PROPIETARIO:

1. Fotocopia legalizada de la escritura pública con la cual se adquiere el bien inmueble, mismo que debe ser obtenido de acuerdo al proceso judicial de regularización individual establecido en la Ley N° 247, Ley N° 803, Ley N° 1227.
2. Fotocopia simple de folio real actualizado.
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 sobreposición de ser viable, o en su caso se respetará las colindancias establecidas por autoridad competente en el proceso judicial.

Pág. N° 24





4. Documento que acredite el registro en el PROREVI, correctamente llenado con los datos del beneficiario.
5. Fotocopia de Carnet de identidad del o los propietarios.

Requisito del perímetro de intervención:

1. Solicitud para la realización de la Regularización Administrativa Técnica dirigida al Director(a) de Regularización del Derecho Propietario suscrita por los interesados o el interesado con sus respectivos valores (caratula y Timbre).
2. Acta de deslinde firmada por:
 - a. Los propietarios de terrenos colindantes privados al perímetro de intervención.
 - b. En caso de identificarse muros perimetrales totalmente consolidados se presentará la certificación de mensura y linderos.
 - c. En caso de identificarse colindancia con productos urbanos aprobados o identificarse Bienes Municipales enmarcados dentro de lo dispuesto por ley N° 482 en sus artículos 30 y 31, no se requerirá la suscripción de deslinde.

ARTÍCULO 31.- INFORMES Y PLANOS A SER EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO.

1. Densificación de puntos Georeferenciados como mínimo 2 enlazados a la red geodésica Municipal, e identificados por bulones en el sector de intervención del proyecto.
2. Levantamiento topográfico y relevamiento geo referenciado con planilla de coordenadas y curvas de nivel cada metro (1 copia).
3. Plano de perfiles longitudinal y transversal, de vía estructurante y de los sectores con pendientes mayores al 45% (1 copia).
4. Informe de Mapoteca, que dé cuenta de los **productos urbanos aprobados** en el entorno inmediato si existieran y los instrumentos en base a los cuales fueron aprobados, e informe de uso suelo.
5. Informe de DAUR, que dé cuenta de los **procesos en curso** sean Loteamientos, Reordenamientos, etc.





6. Informe de Planificación Territorial, que dé cuenta de los proyectos **de estructuración viaria y asignación de uso de suelo** u otros en cumplimiento a instrumentos de planificación urbana.
7. Informe del Área de Inventariación de Bienes de Dominio Público (A.I.B.D.P.), de los **procesos de Regularización Administrativa Técnica y Regularización Administrativa Municipal aprobados** (Si corresponde).
8. Informe de la Dirección General de Gestión Legal sobre la existencia de litigios de derecho propietario, procesos penales, cesiones anticipadas u otros, sobre predios ubicados al interior de la poligonal de intervención (si el caso lo amerita).
9. Informe de instancias externas:
 - a) Acueductos más franja de seguridad.
 - b) Ductos que transportan hidrocarburos líquidos o gaseosos respetando la franja de seguridad, y de acuerdo al tratamiento establecido por Ordenanza Municipal N°135/06 o certificación emitida por las empresas correspondientes.
 - c) Informe de la instancia competente del G.A.M.S. que determine si el sector es un área de riesgo y determine la viabilidad o no de la viabilidad o no de la a regularización técnica enmarcado en el art. 25, 26 y 27 de D.S. N° 4273.
 - d) Tendidos de líneas de Energía Eléctrica de alta tensión, con su respectiva franja de seguridad conforme a normativa vigente de la institución.
10. Planimetría de regularización técnica del asentamiento humano irregular, (5 copias: 1 Honorable Concejo Municipal, 1 Mapoteca, 1 Catastro, 1 Dirección de Regularización de Derecho Propietario, 1 Secretaría Municipal de Ordenamiento Territorial, 1 Copia a la Dirección de Patrimonio Histórico (si corresponde).
11. Plano de estructuración viaria, con línea de coordenadas y enlazado con el Loteamiento aprobado más próximo y con su entorno inmediato (1 copia).
12. Informe técnico que indique los aspectos técnicos más relevantes del área de intervención, su relación con el entorno inmediato y mediato y todo aspecto técnico de relevancia.
13. Informe Legal que dé cuenta del cumplimiento de requisitos y todo aspecto jurídico de relevancia.





14. Informe topográfico certificando, el relieve topográfico que de referencia del trabajo de levantamiento y verificación in situ, identificando pendientes, Bienes Municipales de Dominio Público y otros.
15. Soporte Digital, que contenga la planimetría en formato DWG y toda la información general del proyecto.

ARTÍCULO 32.- PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN.

1. Presentación de requisitos en la Oficina de Atención al Usuario (ODAU)
1. Una vez elaborado el proyecto en dependencias de la Dirección de Regularización de Derecho Propietario, se procederá a la firma del acta de aceptación de la planimetría y remisión del expediente, planimetría de Regularización Técnica de Asentamientos Humanos Irregulares a Secretaria Municipal de Ordenamiento Territorial (SMOT), para revisión y/o prosecución del trámite dentro de un plazo de **5 días hábiles**.
2. Publicación en medio de comunicación de difusión nacional del comunicado de la elaboración del proyecto de Regularización técnica de asentamientos humanos irregulares, en virtud al art.6 inciso c, de la Ley N° 247.
3. Emisión de Decreto Edil por la Máxima Autoridad Ejecutiva aprobando la planimetría en un plazo no mayor a **5 días hábiles** a partir de la recepción del documento en la secretaria de su despacho.
4. Registro en la Unidad de Catastro Multifinalitario del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre en un plazo máximo de 24 horas.
5. Aprobación de líneas Municipales individuales (Formulario F-01) ante instancias de D.R.D.P., identificados en la planimetría la cual será otorgada y aprobada por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre mediante resolución administrativa.
6. Remisión de copia de planimetrías aprobadas, Decreto edil de aprobación y folio real de inscripción ante derechos reales, a la Dirección de Regularización Territorial (DRT-MAPOTECA Y CATASTRO)
7. Perfeccionado el proyecto y debidamente concluido, se procederá a la Remisión al Honorable Concejo Municipal de una copia del expediente para la correspondiente fiscalización.





ARTÍCULO 33.- PROCEDIMIENTO, CUANDO EL PREDIO YA SEA PARTE DE UN PRODUCTO URBANO, DEBIDAMENTE APROBADO CON ANTERIORIDAD A LA LEY N° 247, CON DERECHO PROPIETARIO OBTENIDO A TRAVÉS DE PROCESO DE REGULARIZACIÓN JUDICIAL.

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 Multifinalitario, 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, a través de D.R.T. o D.P.H.

ARTICULO 34.- PLAZO DE PROCESAMIENTO DEL PROYECTO

El plazo para el procesamiento de planimetrías de Regularización Técnica de Asentamientos Humanos Irregulares destinados a vivienda no será mayor a cuarenta y cinco días hábiles (45), computables a partir la presentación del total de requisitos en ODAU hasta la aprobación de los planos con el sello respectivo en cada uno de ellos.

ARTÍCULO 35.- CERTIFICACIÓN MUNICIPAL PARA EL PROCESO JUDICIAL

En cumplimiento del artículo 11 de la Ley 247 y sus modificatorias, la Dirección de Administración Territorial o la Dirección de Patrimonio Histórico o la Dirección de Derecho Propietario, deben emitir la Certificación Técnica Individual que identifique la ubicación, sus dimensiones, superficie y colindancias que será presentado ante el juez competente.

Debe acompañar el plano de un informe que establezca inequívocamente si el espacio corresponde o no a propiedad municipal.

De solicitarse la identificación de un espacio que corresponde a propiedad municipal, deberá certificarse este extremo y negarse la otorgación del plano referencial para que en caso de ser procedente y elegible de acuerdo a la normativa, se proceda con la aplicación del CASO 3 del presente reglamento.

CAPITULO VI
RECTIFICACIÓN DE PLANIMETRÍAS DE REGULARIZACIÓN TÉCNICA DE
ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES

ARTICULO N° 36.- APLICABILIDAD

Corresponderá la rectificación o corrección de Planimetrías en caso de evidenciarse errores u omisiones involuntarias durante el procesamiento del trámite de Regularización del derecho propietario como ser:





- Técnicas: Diferencias de dimensiones que excedan el margen de tolerancia o por error de equipos, error en la identificación de límites prediales públicos o privados, informes, omisiones y datos erróneos incorrectos emitidos por otras instancias u otros que sean determinados previa valoración por instancia ejecutora.
- Legales: Omisión de datos por falta de documentación presentada por los propietarios, error emergente de falsedad de documentación, intervenciones en áreas de conflicto legal que por desconocimiento fueron regularizadas, documentación desactualizada u omitida por el propietario o datos erróneos consignados en informes o documentación técnica, por afectación a intereses privados o públicos debidamente demostrados u otros que sean determinados previa valoración por instancia ejecutora; así como por imprecisión o errores en el certificado de tradición emitido por Derechos Reales.

ARTÍCULO N° 37.- PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACIÓN O CORRECCIÓN DE PLANIMETRÍAS.

- I. Se determinará la rectificación de planimetrías aprobadas de forma parcial o total, con la elaboración de una nueva planimetría parcial o total a través de la Dirección de Regularización de Derecho Propietario.
- II. Estas planimetrías serán procesadas de oficio o a instancia de parte, previa valoración del caso.

ARTÍCULO N° 38.- DEROGATORIA O ABROGATORIA.

Se procederá a la derogación o abrogación del documento de aprobación anterior dejándolo sin efecto o modificándolo parcialmente según corresponda, a efectos de la emisión del nuevo instrumento de aprobación, a través de la instancia competente, debiendo adjuntar la nueva aprobación, a todos los documentos técnicos y legales en las instancias que correspondan, para que los anteriores queden en calidad de antecedente y se tengan por válidos los últimos aprobados.

CAPITULO VII
RECTIFICACIÓN DE REGISTRO DE BIENES MUNICIPALES DE DOMINIO PÚBLICO
ANTE DERECHOS REALES

ARTÍCULO N° 39.- RECTIFICACIÓN

Debido a que el proceso de Registro de Bienes Municipales de Dominio Público se procesa con datos referenciales (antecedentes dominiales) e informes de Derechos Reales (si cuenta o no con registro), en caso de afectar derechos de privados o públicos por datos imprecisos que se hubiesen generado, por la identificación de errores de nombre, de propietarios, superficie, límites, omisiones, reducción en la matrícula incorrecta u otros; se procederá a la rectificación del registro ante la Oficina de Derechos Reales (D.D.R.R.), Catastro y otros; conforme a aspectos inherentes a cada instancia.





CAPITULO VIII

**PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE
ÁREAS SUJETAS A REVISIÓN (ASR)**

ARTÍCULO 40. UNIDADES COMPETENTES

- I. Son competentes para el procesamiento de las Áreas Sujetas a Revisión, la Dirección Regulación de Derecho Propietario, la Dirección de Regularización Territorial, o la Dirección de Patrimonio Histórico DPH, dependientes de la S.M.O.T., dependiendo de la condicionante que determinó que haya sido identificada como A.S.R. en la Planimetría.
- II. Se procesarán las A.S.R. (Áreas Sujetas a Revisión) emergentes de las planimetrías de Regularización del Derecho Propietario, de acuerdo con el siguiente detalle:
 1. La D.R.D.P. procesará y aprobarán las Áreas Sujetas a Revisión, que hayan sido establecidas como tales, por no cumplir en el momento de procesamiento de la planimetría, con los requisitos establecidos en el presente reglamento o anteriores reglamentos de regularización, (ley 2372, Ley 247 y modificatorias) pero que con posterioridad de manera individual cumplen con la presentación de los mismos.
 2. D.R.T. o la D.P.H. realizarán el procesamiento y aprobación de las A.S.R. que cuenten con anotación preventiva o definitiva y que hayan quedado establecidas en la planimetría de regularización como tales, por no cumplir con los requisitos del presente instrumento o anteriores reglamentos de regularización.

ARTICULO 41. INSTRUMENTO DE APROBACIÓN DE LA ÁREAS SUJETAS A REVISIÓN.

Fruto del procesamiento las Áreas Sujetas a Revisión, serán aprobadas por la respectiva Dirección en la que se procesaron, con la emisión de la Resolución Administrativa que aprueba el plano de ASR, plano que puede representar el total de la A.S.R. de manera unificada o graficar un fraccionamiento debidamente acreditado.

ARTICULO 42. OTORGACION DE LINEAS MUNICIPALES

1. Con posterioridad a la aprobación de los planos de ASR, cada una de las instancias en las que se aprobó el Plano de A.S.R. aprobará la Línea Municipal con el Sello Correspondiente y su Resolución Administrativa individual según corresponda.
2. Línea municipal en la que, de acuerdo a la normativa propia de estos instrumentos, se establecerán los respectivos parámetros de edificación.





3. En el caso de equipamientos especiales que hubieran quedado condicionados como ASRs en las planimetrías, las líneas municipales otorgadas deberán consignar el uso de suelo que corresponda a la edificación con los respectivos parámetros de construcción.

ARTICULO 43. DE LA SUPERFICIE Y DATOS TÉCNICOS DE LAS A.S.R.

1. Las áreas identificadas como A.S.R. dentro de la Planimetría de Regularización, **serán procesadas** con las superficies y cotas perimetrales que refleje el levantamiento topográfico, realizado por la unidad que lleva adelante el procesamiento de las mismas en relación a la planimetría aprobada, incluyendo superficies inferiores a 150 m² respetando los bienes municipales registrados a favor del GAMS.
2. La D.R.T. o la D.P.H. en virtud de su competencia procederán al procesamiento de las A.S.R. en las que puedan identificarse diferencias entre títulos de propiedad, consolidación y poligonal de intervención, para lo cual se elaborará el plano de A.S.R. correspondiente.
3. Las ASR procesadas por DRT, DPH se procesarán considerando que deben cancelar la respectiva sanción económica en función al valor catastral o realizar la cesión al Municipio de superficie destinada a Bienes de Dominio Público, de acuerdo a valoración técnica enmarcada en los porcentajes de cesión establecidos en la normativa de incorporación a la trama urbana vigente.
4. Se procederá con las **correcciones de datos técnicos que sean demandados por personas naturales**, con el fin de que los mismos cuenten con la relación y coherencia entre títulos de propiedad, instrumentos técnicos, consolidación física y registros, tanto en el G.A.M.S. como en Derechos Reales.

ARTÍCULO 44. REQUISITOS Y PROCESAMIENTO DE ASR EN LA DRDP.

Para el procesamiento de ASR que se acogen a lo dispuesto por la ley N°247 sus modificatorias y normativa conexas, deberá presentarse como requisito en ODAU:

1. Nota de solicitud de regularización por parte del propietario,
2. Adjuntarse los requisitos establecidos en el parágrafo II, III y IV del capítulo III del presente reglamento.

El procesamiento será el descrito a continuación:

1. Relevamiento Topográfico del predio
2. Elaboración de la planimetría de ASR
3. Elaboración del Informe Topográfico, Informe Técnico e Informe Legal
4. Armado del Expediente
5. Remisión a Dirección para la emisión de la Resolución Administrativa de aprobación.
6. Solicitud a Catastro de normas de edificación y código catastral
7. Elaboración de la Línea Municipal





8. Aprobación de la Línea Municipal con Resolución Administrativa.
9. Desglose de la documentación remitiendo una copia de la Línea Municipal aprobada a MAPOTECA.

ARTÍCULO 45. REQUISITOS PARA EL PROCESAMIENTO EN DRT Y DPH

Para el procesamiento por la Dirección de Regularización Territorial (D.R.T.), o la Dirección de Patrimonio Histórico (D.P.H.), deberá presentar los siguientes requisitos en ODAU de la respectiva dirección:

Valores:

1. Fólder Municipal.
2. Timbre rojo de presentación.
3. Carátula Municipal (con nombre del propietario).

Documentos:

1. Nota de solicitud con firma del o los propietarios o apoderado dirigida al Director del área.
2. Poder notarial si corresponde.
3. Fotocopia de Carnet de identidad del propietario vigente.
4. Certificación del SEGIP (Si corresponde).
5. Testimonio de propiedad (fotocopia legalizada)
6. Folio real original y actualizado vigente.
7. Ficha técnica de inspección emitida por catastro vigente.
8. Informe para deslindes en ASR emitido por Mapoteca.
9. Documento de deslinde o certificación de mensura y linderos suscrito con los propietarios actuales de todo el perímetro, exceptuando en los sectores en que ya se cuente con producto urbano aprobado o sean predios aprobados en una planimetría de regularización, de acuerdo a informe para deslindes en ASR emitido por Mapoteca. En base al Informe de Deslindes emitido por Mapoteca.

Requisitos en la etapa final

1. Juego de planos finales mínimamente en un número de cuatro ejemplares (pudiendo ser mayor de acuerdo al número de predios a ser aprobados) en papel bond a escala legible, debidamente firmados y sellados por el profesional arquitecto externo y el colegio de arquitectos al cual pertenece.
2. Medio digital en una copia que incluye los planos finales.

ARTÍCULO 46. PROCESAMIENTO EN LA D.R.T. O D.P.H.

1. Los requisitos serán presentados en ODAU de la Dirección respectiva, instancia que realizará la verificación de la documentación presentada y determinará el procesamiento por la DRT, DPH o

Pág. N° 32





DRDP según corresponda. De no darse cumplimiento a los requisitos, no se admitirá el trámite.

En el instante

2. Admitido el trámite, ODAU le asigna un número registro y se remite a asesoría legal para verificación de la documentación presentada, para la posterior remisión al área topográfica en caso de no existir observaciones **2 días**
3. Se realiza el levantamiento topográfico del predio o predios objeto de solicitud y el entorno inmediato, emitiendo el informe respectivo que refleje el trabajo de campo realizado, adjuntando reporte fotográfico **3 días**
4. Remisión del expediente al área técnica para emisión de informe de corrección de datos, realizando la sobre posición del levantamiento y de acuerdo a la georreferenciación de la planimetría aprobada, previa solicitud de avalúo catastral para determinación de la sanción por falta de cesión de áreas al Municipio. **2 días.** en caso de no requerir ajustes respecto a la planimetría.
5. Remite informe técnico de corrección de datos al profesional externo para elaboración de planos mismos que deberán ser entregados en la etapa final **4 días.**
6. Emisión de informe topográfico final con el ajuste correspondiente a la corrección de datos. **1 día.**
7. Informe legal final conclusivo respecto al procesamiento del trámite. **2 días**
8. Informe técnico final firmado por el personal técnico a cargo del procesamiento del trámite, con el visto bueno del inmediato superior del área donde se realice el procesamiento, adjuntando los planos presentados por el profesional externo para la posterior remisión a asesoría legal para su resolución. **2 días**
9. Revisión y elaboración de la Resolución Administrativa en caso de no encontrarse observaciones. **2 días.**
10. Aprobación de la Resolución Administrativa por la Dirección de Regularización Territorial. **1 día**
11. Devolución del expediente al técnico adjuntando la Resolución Administrativa aprobada, para emisión del informe de cancelación por la sanción correspondiente elaborado por la instancia técnica que proceso el trámite. **1 día**
12. Cancelación de la sanción en Dirección de Ingresos. **1 día**
13. Presentación de la boleta de cancelación en ODAU de la DPH o DAUR dependiente de la DRT, para la solicitud de asignación de códigos definitivos a cargo de la Jefatura de Catastro Multifinalitario. **2 días**
14. Liquidación del trámite en Ingresos, sellado de aprobación de planos, desglose de la documentación y entrega al propietario. **2 días**

Tramites posteriores a la aprobación de ASR

1. Posterior a la aprobación, los que se encontraban en registro preventivo y ya contando con Resolución Administrativa y plano aprobado, el usuario administrativo debe proceder a la obtención de toda su documentación legal para poder obtener su línea municipal.





2. Posterior a la aprobación, los que se encontraban en registro definitivo, y ya contando con Resolución Administrativa y plano aprobado y estando en el margen de +/-6.00mts, de acuerdo A LA OM 83/14 el usuario administrativo podrá regularizar su línea municipal con la documentación legal sin haber realizado la corrección en su documentación.

ARTÍCULO 47. TIEMPO DE PROCESAMIENTO DE LAS ASRs EN D.R.D.P. – D.R.T. O D.P.H.

1. El procesamiento para la otorgación de la Resolución Administrativa del predio y el plano de aprobación del ASR, no será mayor a **20 días hábiles**, computables desde la presentación de requisitos hasta la emisión de la Línea Municipal Sellada y Resolución Administrativa firmada.
2. **Subsanación de observaciones**, En caso de que el o los propietarios y proyectista no subsanen la totalidad de las observaciones realizadas en **5 días hábiles** se dará por desistida la solicitud en aplicación del art N°43 de la ley N° 2341 del procedimiento Administrativo y deberá nuevamente presentar el mismo.
3. **Abandono del trámite en DRT, D.R.D.P o DPH** Si los clientes administrativos abandonaran el trámite por un lapso mayor a los **20 días hábiles**, el trámite será devuelto de oficio notificando a los propietarios.

ARTICULO 48. RECHAZO DE TRÁMITES

No se dará curso al procesamiento del trámite de ASRs procediéndose a la devolución del mismo al propietario hasta que sea resuelto el problema en los siguientes casos:

- a) Por oposición de un colindante por conflictos de sobre posición representado con memorial ante el Gobierno Municipal, debidamente justificado adjuntando títulos y los planos correspondientes. Posterior a la presentación del memorial, se dará un plazo de 30 días calendario para que **inicie su proceso judicial**, pasado ese término y en caso de no contar con la documentación del respectivo proceso, se considerará como no válida la solicitud y el propietario podrá volver a presentar los requisitos para reiniciar el trámite.
- b) Oposición de un tercero que acredite tener igual, mejor derecho propietario u otros inherentes sobre la totalidad o una fracción del terreno objeto del trámite dado a conocer al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre a través de memorial adjuntando la orden expresa emitida por el juzgado correspondiente que dé a conocer el conflicto sobre derechos propietarios.





ARTÍCULO 49.- SANCION POR FALTA DE CESIONES. –

Se sancionará conforme el presente artículo los inmuebles con viviendas construidas posteriores al 5 de junio de 2012, así como las Áreas Sujetas a Revisión ASRs que se procesaran tanto en DRT, DPH o DRDP, al ser espacios que no pasaron por un proceso de lotificación por el cual deberían haber hecho las cesiones de espacio físico para bienes de dominio público, cancelaran en calidad de sanción el valor catastral por la superficie que debieron haber cedido al Municipio.

De acuerdo al siguiente detalle: enmarcada en los porcentajes de cesión establecidos en la normativa de incorporación a la trama urbana vigente.

$$Pev = 45Fev \frac{(Si - Ar - Vg)}{100 \times Si} \qquad Pct = Pev + \frac{(Vg \times 100)}{Si}$$

FORMULAS	FACTORES PARA EL CALCULO
$Pev = 45Fev(Si - Ar - Vg) / 100Si$	$Fev = 600/9$
$Pct = Pev + (Vg * 100 / Su)$	

ABREVIATURAS	SIGNIFICADO
Si	Superficie inicial de predio
Ar	Área de riesgo definidas por el GAMS
Su	Superficie Útil (Resta entre la Si menos Ar)
Vg	Área de vías definidas por GAMS
Fev	Factor de cálculo para equipamiento y/o áreas verdes
Pct	Porcentaje mínimo de cesión total (Porcentaje de la Sup. Útil)
Pev	Porcentaje mínimo de cesión en Equipamiento y/o áreas verdes (Porcentaje de la Sup. Útil)

En el caso que puedan aún realizar las respectivas sesiones, estas serán cuantificadas de acuerdo a la anterior fórmula y se disminuirá el monto de la sanción considerando el área que cedan a favor del municipio.





CAPITULO IX

IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE AREAS DE RIESGO

ARTICULO 50.- CATALOGACIÓN DE UN ESPACIO FÍSICO COMO AREA DE RIESGO

- I. Para que un área o espacio físico intervenido con una planimetría, **sea CATALOGADA COMO ÁREA DE RIESGO** debe encontrarse identificada en los mapas geológico o geotécnico del Plan Municipal de Ordenamiento territorial como: zona de deslizamiento, área de relleno, área de contacto geológico, área con falla inversa o falla normal o en el MAPAS RIESGOS elaborado por DIMGER.
- II. De no encontrarse en un área identificada en el PMOT o los mapas de riesgos elaborados por DIMGER, de acuerdo a lo señalado en el párrafo precedente, sin embargo a criterio del profesional ingeniero dependiente de la Dirección de Regularización de Derecho Propietario, las características geotécnicas del suelo de la zona podieran requerir una opinión especializada; solicitará la realización de una **inspección conjunta con un profesional dependiente de la Dirección Municipal de Riesgos**, fruto de la cual se emitirá un informe suscrito por ambos profesionales, estableciendo que el área DEBE O NO SER CATALOGADA como un área de riesgo. Trabajo que debe ser desarrollado en un plazo máximo **de tres días hábiles incluyendo** la inspección y el informe.
- III. Para la catalogación tomará en cuenta las características geológicas del suelo, (si es relleno, deleznable, inestable), características hidrológicas e hidráulicas, identificando en un plano el perímetro que engloba el riesgo y determinando **si este es generado en un espacio que corresponde a área pública o privada, si se encuentra fuera o dentro de la poligonal**.
- IV. En las consideraciones citadas en los parágrafos I y II para determinar si un área puede o no ser catalogada de riesgo, NO se toma en cuenta las características estructurales de las viviendas emplazadas en el lugar, debido a que las planimetrías regularizan la tenencia del suelo y no la construcción.
- V. De no existir los elementos suficientes para que sea catalogada área de riesgo, deberá continuar la tramitación correspondiente.

ARTICULO 51.- TRATAMIENTO DE LOS PERÍMETROS CATALOGADOS DE RIESGO.

- I. Si el área que **genera** el riesgo se encuentra dentro de un espacio identificado como de dominio público, el Gobierno Municipal de Sucre, procederá a realizar los estudios especializados correspondientes para determinar la viabilidad o inviabilidad de la regularización.





- II. Si el área **que genera** el riesgo se encuentra dentro de la propiedad privada del mismo beneficiario de la regularización, será el o los propietarios del espacio físico, quienes realizará los estudios complementarios a los que ya realizará el Municipio y mitigará el riesgo, de manera previa a la regularización de su predio, trabajo que debe ser supervisado por profesional externo competente del área (Ingeniero Civil). A la conclusión de los trabajos de mitigación el profesional externo, deberá avalar que la zona ya no presenta riesgo.

De no existir la disponibilidad del o los propietarios de llevar adelante el proceso de mitigación, **su predio será excluido** de la poligonal de aprobación de la planimetría y se le dará a conocer este hecho con informe detallado y fundamentado; pudiendo volver a presentarse para beneficiarse de la regularización, mientras siga vigente la Ley 247 y sus modificaciones, una vez haya mitigado el riesgo.

- III. Si el área que **genera** el riesgo comprende tanto espacio privado como espacio identificado como de dominio público, el Gobierno Municipal de Sucre, procederá a realizar los estudios correspondientes para determinar la viabilidad o inviabilidad de la regularización.

ARTICULO 52.- ESTRUCTURA DEL INFORME MUNICIPAL PARA AREAS DE RIESGO.

Una vez que la zona haya sido catalogada como área de riesgo, la **viabilidad o inviabilidad** de la regularización del derecho propietario de bienes inmuebles urbanos destinados a vivienda ubicados en estas áreas, será determinada en un informe técnico elaborado por la Dirección Municipal de Riesgos, de acuerdo a los siguientes criterios técnicos:

a) ESTUDIO DE SUELO

1. Ubicación;
2. Topografía;
3. Geología;
4. Riesgos;
5. Características adicionales del terreno.

b) ESTUDIO GEOLÓGICO Y GEOTÉCNICO DEL SUELO

1. Objeto;
2. Trabajos de campo;
3. Trabajos de laboratorio;
4. Características geológicas;





5. Características topográficas;
6. Características hidrológicas e hidrogeológicas;
7. Características geotécnicas;
8. Descripción de los pozos.

c) ANÁLISIS FÍSICO TÉCNICO DEL SUELO

1. Análisis del área o zona urbanizada;
2. Antecedentes históricos de riesgo, de deslizamiento, inundación, licuefacción de suelos u otros;
3. Características sociales;
4. Calidad de las viviendas construidas;
5. Nivel de Prestación de servicios básicos;
6. Análisis geomorfológico;
7. Relieve topográfico;
8. Pendientes;
9. Erosión.

d) CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

II. El informe técnico deberá ser difundido a los interesados en la planimetría.

III.- El informe técnico conclusivo deberá ser entregado a la Dirección de Regularización de Derecho Propietario en el **plazo máximo de 15 días hábiles** luego de recibida en DIMGER la solicitud de elaborar el mismo.

ARTICULO 53.- ACCIONES DESARROLLADAS DE ACUERDO AL RESULTADO DEL INFORME

- I. Si el informe técnico, determina que el bien inmueble urbano destinado a vivienda no está ubicado en área de riesgo y recomienda la viabilidad de su regularización, se proseguirá con la tramitación correspondiente.
- II. Si el informe técnico determina que el bien inmueble urbano destinado a vivienda, está ubicado en área de riesgo, pero recomienda la implementación de una serie de medidas de mitigación, la sub-alcaldía del Distrito al que pertenece el sector y la Dirección de Estudios y Proyectos en coordinación con DIMGER, procederá a la inscripción de los recursos económicos y desarrollo de acciones pertinentes en el marco de la normativa en vigencia, para la





implementación de las medidas de prevención y mitigación según la naturaleza del riesgo, de forma previa a su regularización.

En este caso a los interesados en la regularización, se les dará a conocer que medidas de mitigación deben ser implementadas, para que realicen el seguimiento correspondiente, se modificará la planimetría para dar curso a los espacios que no se encuentren comprometidos dentro del perímetro catalogado de riesgo y se otorgará un nuevo registro a la porción restante para mantener vigente el registro de esa fracción y pueda retomar el trámite de regularización una vez se hayan ejecutado las obras, tal cual establece el D.S. 4273.

- III. Si el informe técnico determina la inviabilidad de realizar mitigaciones en el sector, se procederá conforme a lo descrito en el Parágrafo II del Artículo 18 de la Ley N° 247, si anteriormente el espacio físico hubiese sido aprobado por el Municipio. De no corresponder a un área aprobada se denegará a través de Resolución Administrativa fundamentada y detallada, la solicitud de regularización y recomendará a los vecinos inicien las acciones legales contra quienes les hubieran vendido zonas negras o geológicamente inestables, sin posibilidades de mitigación.

CAPITULO XI

PROHIBICIONES

ARTICULO 54. PROHIBICIONES APLICABLES A TODOS LOS CASOS OBJETO DEL PRESENTE REGLAMENTO

1. **Modificación del replanteo**, Queda terminantemente prohibida la modificación premeditada de la ubicación de los mojones durante y después de la aprobación del proyecto, de verificarse este hecho se dará por anulado el trámite y deberá volver a iniciarse el mismo.
2. **Alteración de planos e información**, Tanto los propietarios como los profesionales contratados para llevar adelante los trámites objeto del presente código tienen la obligación de presentar la información de respaldo del mismo de manera real y fidedigna, quedando prohibida la falsedad de información, así como la alteración de los planos topográficos, de amanzanamiento y finales, bajo pena de nulidad del trámite.
3. No se iniciarán procesos de regularización administrativa en el marco de las Leyes N°247, N° 803, N° 915 y N° 1227, y el presente reglamento, cuando existan procesos judiciales iniciados por terceras personas cuyo derecho propietario se encuentre debidamente registrado en Derechos Reales. Esta prohibición no alcanza al procedimiento de subinscripción de datos de identidad y datos técnicos.





4. No procede la enajenación de Bienes Municipales de Dominio Público sobre áreas declaradas como Patrimonio Nacional, en cumplimiento con la Ley N° 530 “Ley del Patrimonio Cultural Boliviano” y la Constitución Política del Estado.
5. Queda prohibido dar curso en la Dirección de Regularización de Derecho Propietario a procesos de loteamiento, lotificación o condominios, que se encuentren en trámite en la Dirección de Regulación Territorial y sus dependencias y que ya tengan identificados porcentajes de sesión que cumplan con lo estipulado en el reglamento de loteamientos aplicable al caso y/o se encuentren en la primera fase, aún cuenten estos trámites con algunas viviendas emplazadas al interior de su poligonal; para la verificación de este hecho se solicitará el informe correspondiente a la DRT.

CAPITULO XII
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN PRIMERA

La Secretaria Municipal de Ordenamiento Territorial, debe socializar el presente reglamento, por todos los medios de comunicación disponibles, además de dar a conocer el mismo, en reuniones con organizaciones profesionales y/o sociales, interesadas en la temática, con el objetivo de tener una total cobertura en el ámbito territorial en el cual se aplica.

DISPOSICIÓN SEGUNDA

Los trámites iniciados con normativa anterior (O.A.M. 133/12, D.M. N° 35/2019 y DM 10/21) y antes de la aprobación del presente reglamento, deben concluir con la normativa que fueron iniciados, salvo que los beneficiarios por así convenir a sus intereses soliciten de manera expresa y por escrito, migrar a este nuevo reglamento.

DISPOSICIÓN TERCERA

Las ASRs que se encuentran dentro de planimetrías aprobadas con anterioridad, vale decir que provengan de procesos en el marco de la Ley No 247, Ley No 803, Ley No 915, Ley No 1227, se procesarán aplicando la reglamentación del reglamento municipal aplicable o en su caso por así convenir a los intereses del propietario, migrar al presente reglamento, las que podrán ser procesadas ya sea por DRT, DPH o DRDP, previa cancelación de la multa correspondiente, pudiendo el propietario elegir la instancia a la cual presentará su trámite, acogándose al procedimiento propio de cada unidad.

Las áreas consignadas como ASRs, producto de los procesos de Regularización Masiva, aprobados por la Dirección de Regularización del Derecho Propietario (D.R.D.P.), enmarcados en la Ley N° 2372 de Regularización del Derecho Propietario Urbano de fecha 22 de mayo del 2002, Ley N° 2717 de modificaciones a la Ley N° 2372 de fecha 28 de mayo del 2004 y el Decreto Supremo Reglamentario N°27864 del 26 de noviembre del 2004, podrán acogerse al presente reglamento.





DISPOSICIÓN CUARTA

La Secretaría Municipal de Ordenamiento Territorial, en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo, deberá tomar todas las previsiones para contar con todos los recursos humanos materiales y de logística para el cumplimiento del presente reglamento.

DISPOSICIÓN QUINTA

La Secretaría Municipal de Ordenamiento Territorial, 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 indefectiblemente los tiempos ya aprobados para cada uno de los pasos procedimentales

CAPITULO XIII

DISPOSICIONES ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS

PRIMERA

El presente Reglamento entra en vigencia plena, una vez aprobado el Decreto Municipal correspondiente.

SEGUNDA

Se deroga el Decreto Municipal Sobre Precisiones N°57/2016 de fecha 12 de diciembre de 2016, en todo cuanto se refiere al tratamiento y procesamiento de la Áreas Sujetas a Revisión,

