

**REGLAMENTO DE REORDENAMIENTO  
DE AREAS URBANIZADAS DE SUCRE**



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
MUNICIPAL DE SUCRE**

**Decreto Municipal N° 16/23**

**Fecha: 10 de Abril del 2023**





## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Todo inmueble ya inserto en la trama urbana, emergente de los procesos aplicables al caso según el interés del propietario, requiere contar con un documento, plano que identifique su ubicación y dimensiones, así como la determinación de las normas a las que deberá regirse su edificación y la línea de construcción que debe respetar.

Sin embargo la obtención de estos planos, concretamente la Línea Municipal o Plano de División, no es posible en muchos casos, debido a que realizada la inspección por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, se advierte que la consolidación urbana in situ presenta distorsiones de ubicación, forma y dimensión de los predios con respecto al plano aprobado.

Esta situación muchas veces fue propiciada por la ejecución de obras del propio Gobierno Municipal y otras por la imprecisión de los instrumentos de medición de su momento, encontrándose los propietarios imposibilitados de concretar trámites administrativos o disponer de su bien inmueble, pese a encontrarse incluido este en la trama urbana.

Ante este panorama, el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, implemento desde hace varias gestiones atrás, los procesos de reordenamiento, que esencialmente permiten la elaboración y aprobación de nuevos planos del sector, representando la consolidación urbana in situ recuperando la mayor cantidad posible de áreas de dominio público.

A la fecha varios procesos se tramitaron en el marco de dichos instrumentos como son: el "Reglamento de Urbanizaciones, Lotificaciones de Propiedades Urbanas y Reordenamiento de Áreas Urbanizadas" aprobado por Ordenanza Municipal N° 105/2007 de 11 de Julio de 2007, el Reglamento de Reordenamiento de Áreas Urbanizadas del GAMS aprobado por Decreto Municipal N° 002/2017 de 18 de enero de 2017, el Reglamento de Reordenamiento de Áreas Urbanizadas del G.A.M.S. aprobado por Decreto Municipal N° 78/2021 de 08 de Septiembre de 2021; sin embargo no todos los casos pudieron obtener una solución satisfactoria debido a que los procedimientos establecidos en estos instrumentos limitan su tratamiento, o presentan contradicciones que imposibilitan la aplicación clara en favor del administrado, haciendo que estos procesos duren algunas veces hasta más de 10 años en su tramitación desde el momento en que fue emitida la instrucción de prosecución y la firma del plano aprobado.

Razones las expresadas que llevaron a realizar un diagnóstico detallado de los conflictos que no pudieron ser superados, encontrándose entre estos: la falta de interés de algunos propietarios, quienes no presentan documentación en desmedro del resto, las instructivas que involucran a predios que no presentan distorsión alguna y la carencia de un tratamiento ágil para esta situaciones, la falta de precisión en las conceptualizaciones de la terminología utilizada, la carencia de un procedimiento para encarar reordenamientos exclusivamente de predios municipales que no involucren a propiedad privada, el establecimiento de la necesidad de homologación del trámite de reordenamiento por el Concejo Municipal cuando son trámites han concluidos con la emisión del respectivo Decreto Edil, cuando en realidad en materia de atribuciones, solo debería ser remitido para llevar adelante los trámites posteriores y dar curso a los trámites de los predios que no requieren de un tratamiento específico.

Por todo lo detallado se advirtió la necesidad de replantear la reglamentación existente, generando soluciones a los conflictos que no hallaron un correlato en la normativa vigente, para satisfacer las necesidades tanto de los propietarios de predios particulares como del propio Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.





## **REGLAMENTO DE REORDENAMIENTO DE AREAS URBANIZADAS**

### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

#### **ARTÍCULO 1. OBJETO**

Establecer requisitos, procedimientos y condiciones de elegibilidad para la elaboración y aprobación de reordenamientos como proyectos urbanos sustitutivos a los que se encuentran aprobados, mediante los cuales en su momento los respectivos bienes inmuebles se incluyeron a la trama urbana.

#### **ARTÍCULO 2. OBJETIVOS**

Son objetivos del presente reglamento:

- I. Establecer requisitos y procedimientos para tramitar y aprobar los proyectos de reordenamiento de bienes inmuebles sean públicos o privados, que ya se encuentran incluidos en la trama urbana por efecto de proyectos urbanos aprobados (mosaicos catastrales, loteamientos, planimetría, urbanización progresiva y otros) que en la consolidación urbana in situ, presentan diferencias con el antecedente técnico aprobado.
- II. Establecer requisitos y procedimientos para tramitar y aprobar los proyectos de reordenamiento de bienes inmuebles sean públicos o privados, que ya se encuentran incluidos en la trama urbana por efecto de proyectos urbanos aprobados (mosaicos catastrales, loteamientos, planimetría, urbanización progresiva y otros) que presentan usos de suelo que no responden a los actuales lineamientos de planificación y ordenamiento territorial del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- III. Otorgar a los propietarios las normas a las que debe sujetarse para proceder a solicitar un reordenamiento interno o encarar un proceso de reordenamiento externo, cuando su bien inmueble se presente distorsiones con respecto al proyecto urbano aprobado.
- IV. Contar en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, luego de un proceso de reordenamiento con planos de los sectores aprobados.

#### **ARTÍCULO 3. ALCANCE**

Quedan obligados a la aplicación y estricto cumplimiento del presente Reglamento, toda persona natural o jurídica, pública o privada.

#### **ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente reglamento, es aplicable a predios emergentes de proyectos urbanos aprobados en el marco de instrumentos normativos anteriores a la vigencia del "Reglamento de Urbanizaciones, Lotificaciones de Propiedades Urbanas y Reordenamiento de Áreas Urbanizadas" aprobado por Ordenanza Municipal N° 105/2007 de 11 de Julio de 2007 (loteamientos, planimetrías, urbanizaciones, mosaicos catastrales, predios de uso no habitacional, condominios y otros) incluidos en la trama urbana del Municipio de Sucre, Provincia Oropeza del Departamento de Chuquisaca.

#### **ARTÍCULO 5. PROCESO DE REORDENAMIENTO**

- I. Reordenamiento es el procedimiento por el cual, se elaboran nuevos planos de un determinado sector que contiene bienes inmuebles consolidados, mismos que representan la consolidación urbana in situ o el nuevo ordenamiento territorial del







espacio físico intervenido; para este hecho se deja sin efecto los anteriores planos, salvando los actuados técnicos ya desarrollados por efecto de la vigencia del anterior.

- II. Son elegibles para los procesos de reordenamiento, dentro del ámbito de aplicación descrito, los espacios físicos en los cuales la consolidación urbana in situ presenta distorsiones con respecto al plano aprobado, es decir que los bienes inmuebles existentes en el sector, se han consolidado de forma diferente al plano (cambio de morfología, de ubicación y otros), por efecto de la falta de precisión de los instrumentos de medición de su momento o porque el propio Municipio con la ejecución de obras, propició ese tipo de consolidación urbana.

#### **ARTÍCULO 6. FICHA TÉCNICA DE INTERVENCIÓN.**

Documento técnico que describe toda la información técnico legal del bien inmueble y las intervenciones específicas realizadas en el mismo con el proceso de reordenamiento, elaborado por el profesional técnico a cargo del trámite ya sea dependiente del GAMS o contratado por el propietario o los propietarios, según se trate de un reordenamiento interno o externo. Formato de acuerdo a la Anexo III del presente reglamento.

#### **ARTÍCULO 7. GLOSARIO**

**Antecedente Técnico:** Documento técnico con el que cuenta el inmueble, que acredita que el mismo se encuentra aprobado por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre y por lo tanto incluido en la trama urbana: Urbanización, Loteamiento, Lotificación, Mosaico Catastral, Línea Municipal, Plano de división, Resolución Municipal u otro.

**Área a Ceder:** Superficie de terreno de propiedad privada, que por efecto de la consolidación urbana ya no es detentada por el privado y este voluntariamente transfiere la misma al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, a través de la suscripción de un testimonio.

**Anexión:** Figura jurídica emergente del resultado del procedimiento técnico ejecutado, por la cual se incrementa la superficie del título de propiedad de una persona, añadiendo una superficie de terreno que no posee en testimonios.

**Anexión Forzosa:** Figura jurídica emergente del resultado del procedimiento técnico ejecutado, por la cual se incrementa la superficie de títulos de propiedad de una persona, por la transferencia obligada de un bien de dominio público al particular. Es realizada por el Gobierno Autónomo Municipal.

**Área a Corregir:** Es aquella que se presenta en bienes inmuebles que tienen diferencias entre la superficie de títulos, las mediciones de terreno y la superficie del plano aprobado, es decir el último antecedente técnico aprobado con el que cuenta el bien inmueble, en razón a que las diferencias responden a diversos factores como: la imprecisión de los instrumentos de medición, los errores humanos de medición y los errores propios de los soportes tecnológicos en la obtención de superficies de los predios. Por lo tanto esta corrección responde a la consolidación urbana existente in situ.

**Área a Expropiar:** Superficie de terreno de propiedad privada, es decir que figura en los testimonios de propiedad del propietario, que previa declaratoria de necesidad y utilidad pública, calificada por ley e indemnizada, por no existir otra solución urbana, necesariamente debe ser transferida a dominio del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

**Área a Recuperar:** Es aquella superficie de terreno de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre o de dominio público, que, por efectos de avances claramente identificados,





se encuentra en posesión de terceros y debe ser recuperada, para lo cual el particular debe realizar las demoliciones que sean necesarias, liberando el espacio físico de dominio público.

**Área Remanente:** Espacio ubicado al interior de la poligonal del proyecto urbano aprobado, que carece de un uso de suelo asignado o no se encuentra computado dentro de las superficies obtenidas en el proyecto de inclusión a la trama urbana. Espacio que se identifica in situ y en los planos georeferenciados entre dos poligonales colindantes, mismas que de acuerdo a los proyectos urbanos aprobados en su momento, tienen colindancia directa y por lo tanto el mismo carece de un derecho propietario particular y se encuentra siendo detentada por el Municipio.

**Área a Reubicar:** Es la superficie de un bien inmueble que cambia de posición, al interior del propio inmueble, provocando que cambie la morfología del mismo, sin alterar la superficie que detenta en títulos de propiedad. Dentro del producto urbano total, área a reubicar se considera a un predio que cambia de ubicación física y también de forma, sin modificar la superficie que este tiene en títulos de propiedad.

**Área Consolidada:** Superficie de terreno sobre la cual se encuentra consolidada un bien inmueble ya sea público o privado.

**Avance:** Toma de posesión por parte de un privado de una superficie de terreno que no es parte de su testimonio de propiedad y/o que no se encuentra al interior del perímetro del predio graficado en el proyecto urbano aprobado con el que se incluyó el predio a la trama urbana, afectando la propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

**Área organizacional:** Es parte de la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, conformada por la unidad cabeza de área, y en caso necesario, por varias unidades dependientes. El área organizacional cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas.

**Área del Inmueble:** Es la medida de superficie de un terreno comprendido entre sus linderos o líneas de propiedad.

**Área de Expansión:** Es la superficie que se encuentra al interior del área urbana, susceptible de intervención y saneamiento técnico municipal, cuyas políticas de desarrollo se encuentran determinadas por el PHOZEUS, PMOT u otro instrumento de planificación vigente.

**Área de Equipamiento:** Es la superficie destinada a satisfacer las necesidades de la población urbana, en actividades relativas a educación, culto, recreación, salud, socio-culturales, cívico administrativas, de intercambio y gestión. Esta puede ser cubierta o descubierta y estará sujeta a la planificación y diseño a cargo del GAMS. Por lo tanto, no es posible otorgar Líneas Municipales con frente (circulación peatonal o vehicular) a estos espacios físicos.

**Área Urbana:** Poligonal cerrada con hitos georeferenciados, que delimita el área urbanizable de un centro poblado, condicionada a la implantación de políticas de desarrollo urbano y planificación.

**Área Verde:** Es aquella superficie destinada a recreación, activa, pasiva y ornamentación de la ciudad.

**Bien inmueble:** Es la porción de suelo cuya característica es ser inamovible y ubicado dentro de un espacio físico delimitado por una poligonal, que no puede ser trasladado de un lugar a otro, que incluye el espacio subterráneo y aéreo que se encuentra vinculando al mismo.





**Bienes Municipales:** Áreas identificadas como propiedad municipal, señaladas en el artículo 30 de la Ley N° 482 y clasificadas según sus características en los artículos 31, 32, 34 y 35 de la misma ley, así como las inscritas y registradas a nombre del GAMS producto de la normativa vigente en su momento.

**Certificación de Reordenamiento:** Documento impreso emitido por la Dirección de Regulación y Administración Territorial o la Dirección de Patrimonio, según corresponda que da cuenta de los datos técnicos y legales iniciales del predio y los finales emergentes del reordenamiento.

**Certificado de Registro Catastral:** Formulario impreso que emite la jefatura de catastro multifinanciado, en el cual se encuentran registrados los datos técnico – legales del predio o inmueble, en función a la información digital registrada en el Sistema de Catastro que se encuentre vigente; mismo que es susceptible de ser actualizado cada vez que existan traslaciones del derecho propietario (transferencias), variaciones en la superficie del predio, o modificaciones en el hecho físico (construcciones). Este documento es válido siempre y cuando el hecho físico in situ (superficie, ubicación georeferenciada, forma del terreno, datos de la construcción y otros pormenores) y documentos legales del propietario, coincida con la información registrada en el Municipio es decir tanto la documental (cambio de nombre, derecho Propietario y otros) como gráfica y el documento impreso.

**Condiciones Topográficas:** Condiciones del terreno que presentan valores topográficos de gradientes y pendientes, planos elevados o deprimidos.

**Consolidación Urbana:** Sector con predios públicos o privados, edificados o con delimitación perimetral sobre el cual ha tomado posesión el propietario, es decir que su superficie se encuentra respaldada por el título de propiedad y que son parte del proceso de urbanización.

**Construcción:** Es toda estructura, edificación u obra, que se incorpore con carácter permanente o temporal a un terreno.

**Cota de nivel:** Son marcadores de elevación asociativos que muestran la altura del piso o la altura vertical de un elemento a lo largo del eje Z.

**Demarcación:** Delimitar mediante la monumentación, los límites de un terreno.

**Derecho de Vía:** Es el ancho total de la carretera, calle, pasaje peatonal; es decir la distancia entre líneas de propiedad, incluyendo la calzada, fajas verdes y la acera. (se debe conceptualizar las fajas verdes como áreas condicionadas por el diseño urbano, destinadas a la implementación de vegetación, donde el acceso a los predios a través de las mismas es viable, de uso expedito e irrestricto).

**Derechos Reales (DD.RR.):** Oficina de Registro de Derechos Reales, dependiente del Consejo de la Magistratura, de carácter administrativo, encargada de dar publicidad a los documentos que en ella se registran.

**Diseño Urbano:** Proceso técnico artístico, integrado a la planificación urbana, que tiene como objetivo el ordenamiento del espacio en todas sus escalas, en respuesta a la necesidad de adecuar ésta a la realidad psicosocial, física, económica e histórica del predio a intervenir, en coexistencia con el medio ambiente, el paisajismo y la intervención formal de las edificaciones.

**Distorsión:** Es la deformación que se produjo en la consolidación de los inmuebles de un determinado sector con respecto al plano del proyecto urbano aprobado, misma que para ser solucionada genera: anexiones, expropiaciones, recuperaciones, cesiones, reubicaciones y/o reasignaciones de uso de suelo.







**Folio Real:** Instrumento que acredita el registro del derecho de propiedad de bienes inmuebles en la Oficina de Derechos Reales.

**Fondo o profundidad del lote:** Es la medida de la distancia entre la línea de demarcación paralela a la vía o acera (frente) y el lindero posterior cuando sean paralelos. Cuando no son paralelos se mide la distancia promedio entre los mismos.

**Georeferenciación:** Técnica de posicionamiento espacial de una entidad en una localización geográfica única y bien definida en un sistema de coordenadas y datum específicos.

**Inmueble:** Propiedad que no puede ser trasladada, ni separada del lugar en el que se halla, entendiéndose como tal a lotes, departamento, casas o edificios, también denominado como predio.

**Inmueble Urbano Rústico:** Superficie de terreno, ubicado al interior del área urbana, que no cuenta con proceso de saneamiento técnico Urbano Municipal, por lo tanto, no ha sido incluido en la trama urbana, mismo que es susceptible y condicionado al cumplimiento de normativa urbana del GAMS.

**Lindero:** Es el límite que forma una línea común que divide o separa dos inmuebles.

**Lote:** Terreno delimitado por propiedades vecinas.

**Manzana:** Es el espacio dentro de un trazado urbano conformado por un grupo de parcelas o lotes, por regla universal de funcionalidad generalmente de forma cuadrangular, sin embargo, su forma se encuentra condicionada por el diseño y la topografía. Delimitada por vías o áreas de dominio público, resultante de un proceso de estructuración viaria.

**Memoria Descriptiva:** Es una descripción o postulado teórico de las consideraciones técnicas del proyecto y del contexto urbano, elaborada por el profesional a cargo del proyecto.

**Nombre de Distrito Catastral:** Es el nombre correspondiente a cada uno de los distritos catastrales, producto de la división catastral del área urbana.

**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 topográfica del terreno en todo su largo.

**Perfiles Transversales:** Son líneas niveladas o perfiles cortos perpendiculares a la línea central del proyecto. Suministran la información topográfica del terreno.

**PHOZEUS:** Plan de Habilitación y Ordenamiento de Zonas de Expansión Urbanas de Sucre.

**Plano topográfico:** Es la representación gráfica correspondiente al levantamiento de la superficie de un terreno, así como las diferencias de altura que existen entre los accidentes de la tierra, descrita y delineada detalladamente, en la cual se definen claramente sus linderos, características y accidentes geográficos.

**Poligonal:** Línea imaginaria que delimita una propiedad, establece el límite entre dos inmuebles contiguos.

**Predio:** Terreno o lote unitario, con o sin construcciones, cuyos linderos forman un perímetro, comprende el espacio subterráneo y aéreo vinculado a esta.





**Predio con Restricción Administrativa (P.R.A.):** Bien Inmueble ubicado al interior de la Poligonal de intervención de Reordenamiento, cuya situación se encuentra condicionada a la verificación y revisión de sus documentos técnicos legales, para que una vez subsane la condición que lo estableció como tal, se proceda a la aprobación de su documentación técnica, bajo el procedimiento establecido, respetando el Reordenamiento ya aprobado.

**Proyecto urbano aprobado:** Diseño de intervención urbana que busca resolver la problemática de un determinado territorio, denominase de este modo a todo proyecto de amanzanamiento, lotificación, loteamiento, urbanización, urbanización progresiva, condominio, mosaico catastral y otro tipo de proyectos aprobados que incluya el predio a la trama urbana.

**Reasignación de Uso de Suelo:** Cambiar la asignación de uso de suelo que se tiene aprobada en el proyecto urbano de origen, por una asignación distinta.

**Sobreposición:** Situación de conflicto técnico o legal que se produce cuando los derechos de propiedad de dos o más predios coinciden sobre una misma área.

**Talud:** Inclinación o declive del terreno

**Trama urbana:** Estructura básica de una ciudad o parte de ella, formada por proyectos urbanos aprobados.

**Vértice:** Hito situado en el terreno para señalar con precisión la posición de un determinado punto donde se encuentran dos o más semirrectas que conforman un ángulo determinado.

## ARTÍCULO 8. PROFESIONALES INDEPENDIENTES

- I. De conformidad a la normativa nacional, los profesionales con títulos en Provisión Nacional, registrados en sus respectivas instituciones matrices, Arquitectos, Ingenieros, Abogados, Topógrafos y otros habilitados por leyes del ejercicio profesional, en lo que le compete a cada quien, para prestar sus servicios, quienes podrán constituirse en equipo multidisciplinario; deberán bajo su estricta responsabilidad, tanto civil como penal, actuar en concordancia y pleno cumplimiento del presente reglamento. Debiendo responsabilizarse de lo que les corresponda según sus competencias, suscribiendo la documentación que les es inherente, además de colocar el respectivo sello y número de registro profesional y según el siguiente detalle indicativo mas no limitativo a la concurrencia de otros profesionales habilitados en el ámbito de sus competencias establecidas por Ley:

**Abogados:** Firma de todo memorial, elaboración, verificación de documentación legal, asesoramiento legal en general y toda documentación que se encuentre comprendida en los alcances de la Ley N° 387 de 09 de Julio del 2013 “Ley del Ejercicio de la Abogacía”.

**Arquitectos:** Proyecto y diseño arquitectónico y toda documentación en el campo de la arquitectura que se encuentre comprendida en los alcances de la Ley N° 1373 de 13 de noviembre de 1992 “Ley del Ejercicio Profesional del Arquitecto”.

**Ingenieros:** Certificación Estructural, Proyecto y diseño estructural, análisis de suelos y todo proyecto o documentación en el campo de la ingeniería que se encuentre comprendido en la Ley N° 1449 de 15 de febrero de 1993 “Ley del Ejercicio Profesional de la Ingeniería” y sus reglamentos.







**Topógrafos:** Relevamiento, determinación de pendientes, levantamiento topográfico, estacado, amojonado del predio, replanteo y todo documento base que se encuentre comprendido en la Ley N° 2997 de 14 de marzo del 2005 “Ley del Topógrafo”.

- II. Los profesionales contratados por los ciudadanos, para los trámites objeto del presente reglamento, no podrán ser funcionarios públicos, ni tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con las autoridades y funcionarios del GAMS encargados del procesamiento y aprobación de este tipo de trámites.
- III. De conformidad a la normativa nacional, los profesionales con títulos en Provisión Nacional, registrados en sus respectivas instituciones matrices, Arquitectos, Ingenieros, Abogados, Topógrafos y otros habilitados por sus leyes del ejercicio profesional, en lo que le compete a cada quien, para prestar sus servicios en la tramitación de los proyectos objeto del presente reglamento; deberán bajo su estricta responsabilidad tanto civil como penal, actuar en concordancia y pleno cumplimiento, además del presente instrumento, del resto de las normas municipales inherentes al tema, normas urbanísticas nacionales, de ingeniería usos de suelos y legales.
- IV. De encontrarse falsedad en la información proporcionada y suscrita por los profesionales independientes, la Jefatura de Administración Urbana y Rural o la Dirección de Patrimonio Histórico, según sea el área en que se realiza el trámite, remitirá antecedentes al respectivo colegio de profesionales al que pertenece el profesional, solicitando su remisión a la comisión de ética, sin perjuicio de iniciar las respectivas acciones legales por falsedad material en la información proporcionada.

#### ARTÍCULO 9. REPRESENTACIÓN

- I. Los trámites objeto del presente reglamento, deben ser realizados por el titular del inmueble, en caso de delegar este la tramitación a un tercero, quien estuviese encargado, deberá presentar (exhibir en ventanilla) el poder notarial expreso que acredite su calidad invocada para el trámite que lleva adelante, detallando de manera específica el tipo de trámite que realiza y el nombre del titular al que representa. El señalado poder, deber ser exhibido en original al momento de presentar el trámite y recoger el mismo.
- II. Procederá la representación sin mandato en el caso del esposo o esposa por su cónyuge, los padres por los hijos o viceversa, el hermano por el hermano, suegros por sus yernos y nueros o viceversa, cuando la persona a quien se representa se encontrare impedida de hacerlo; este mandato debe ser dado a conocer al GAMS mediante documento expreso formulado por escrito en el trámite que acredite la calidad del mandado para la presentación y seguimiento del trámite. Ratificando lo actuado, el trámite debe ser recogido únicamente por el propietario o apoderado legal.
- III. En caso de copropietarios, procederá la unificación de representación por tener todos ellos un interés común, para este efecto de manera conjunta, mediante poder notarial, de manera expresa, deberán señalar todos ellos la unificación de representación y el fin de la misma, suscribiendo todos los copropietarios y señalando sobre quien recaerá la señalada representación.





- IV. En caso de instituciones públicas o privadas, los delegados para la realización de trámites objeto del presente reglamento, exceptuando el propio Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, deben encontrarse legalmente acreditados por sus respectivas instituciones según lo establecido en las normas vigentes aplicables a cada caso y la normativa interna de cada una de ellas.

**CAPÍTULO II  
RESPONSABILIDADES DE LAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE G.A.M.S.**

**ARTÍCULO 10. CONCEJO MUNICIPAL (C.M.)**

El Concejo Municipal de Sucre (C.M.) es el Órgano legislativo, deliberativo y fiscalizador, que además de sus atribuciones conferidas por Ley, en el marco del presente reglamento:

1. Recomienda o solicita, la realización de reordenamientos que deben ser llevados a cabo por la Secretaría Municipal de Ordenamiento Territorial.
2. Fiscaliza el cumplimiento de lo recomendado o solicitado.
3. Fiscaliza el proceso de todo trámite de reordenamiento procesado y/o aprobado por el Órgano Ejecutivo Municipal.

**ARTÍCULO 11. ALCALDE (SA) MUNICIPAL**

Máxima Autoridad del Órgano Ejecutivo del Municipio de Sucre, que en el marco del presente reglamento debe:

1. Aprobar los proyectos de Reordenamiento de Áreas Urbanizadas a través de Decreto Edil.
2. Responsabilizarse a través de sus instancias dependientes del procesamiento y aplicación de todo el proceso objeto del presente reglamento.

**ARTÍCULO 12. SECRETARÍA MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (SMOT)**

La Secretaria Municipal de Ordenamiento Territorial (SMOT) además de sus atribuciones y deberes descritos en el Manual de Organización y Funciones, en el marco del presente reglamento debe:

1. Instruir la realización de los procesos de reordenamiento de áreas urbanizadas, a petición de parte (instancias externas o internas), instrucción del alcalde, recomendación o solicitud del Concejo Municipal, emitiendo el instructivo respectivo.
2. Desestimar mediante nota y disponer el respectivo archivo de la instrucción emitida, cuando los reordenamientos no sean procedentes, en base al informe realizado por la Dirección de Patrimonio Histórico o la Dirección de Regularización y Administración Territorial.
3. Velar por el cumplimiento del reglamento y gestionar el personal, la logística y el presupuesto necesario.
4. Realizar supervisión permanente al equipo técnico conformado y asumir medidas correctivas en caso de mala aplicación de la presente norma, discrecionalidad o negligencia en el accionar de sus dependientes con respecto al cumplimiento del reglamento.





5. Remitir anualmente al Concejo Municipal, información referida a la situación de todos los procesos de reordenamiento que fueron aprobados o aún cursan en sus instancias dependientes.
6. Elaborar el informe técnico conclusivo y el informe legal conclusivo que serán la base para la emisión del Decreto Edil.

#### **ARTÍCULO 13. DIRECCION DE REGULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL (DRAT)**

Además de sus atribuciones y deberes descritos en el Manual de Organización y Funciones debe:

1. Procesar los trámites de Reordenamiento de Áreas Urbanizadas tanto internos como externos.
2. Sellar y firmar los planos para su aprobación.
3. Poner a disposición del público en general, la información para llevar adelante los trámites.
4. Solicitar a la SMOT la emisión de instructivos para el reordenamiento de áreas de dominio público.
5. Dar celeridad y simplificar administrativamente los trámites, para lo que deberán contar con personal profesional capacitado para ejercer las funciones técnicas y administrativas que correspondan.
6. A la conclusión del trámite remitir en formato digital todo el proyecto de reordenamiento al Concejo Municipal de Sucre para la respectiva fiscalización y la documentación en físico que le fuera solicitada.
7. Procesar las cesiones de áreas al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en calidad de unidad solicitante.

#### **ARTÍCULO 14. JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN URBANA Y RURAL (JAUR)**

Además de sus atribuciones y deberes descritos en el Manual de Organización y Funciones, debe:

1. Identificar el área de intervención del reordenamiento en base a la instructiva recibida de SMOT en los casos en que el trámite sea encarado por el GAMS.
2. Determinar la necesidad o no, de llevar adelante un trámite de reordenamiento en el sector solicitado.
3. Revisar y procesar los trámites de Reordenamiento de Áreas Urbanizadas.
4. Sellar y firmar los planos para su aprobación.







5. Establecer de forma clara y precisa la propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, sujeta a inscripción, corrección o rectificación, datos que serán tomados como base para la formulación del Decreto Edil.
6. Verificar la base de datos del Municipio (documental y digitalmente), así como cualquier otro antecedente o proyectos aprobados, analizando y sustentando la aprobación o rechazo de los proyectos objeto del presente reglamento.
7. Reportar a control urbano mediante informe, para el inicio de las acciones correspondientes, cuando identifique trasgresiones a la normativa.
8. Revisar y encargarse del seguimiento y análisis de los proyectos en trámite.
9. Realizar el archivo y sistematización de toda la documentación aprobada de manera física y digital.
10. Procesar en calidad de unidad solicitante, con posterioridad a la aprobación del trámite de reordenamiento, correcciones, las recuperaciones, las reasignaciones de uso de suelo, anexiones o expropiaciones que emergieran de este proceso.

#### **ARTÍCULO 15. DIRECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO (DPH)**

Además de sus atribuciones y deberes descritos en el Manual de Organización y Funciones, deberá:

1. Procesar los trámites de Reordenamientos de Áreas Urbanizadas tanto internos como externos.
2. Sellar y firmar los planos para su aprobación.
3. Poner a disposición del público en general, la información para llevar adelante los trámites.
4. Solicitar a la SMOT la emisión de instructivos para el reordenamiento de áreas de dominio público.
5. Procesar las cesiones de áreas al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en calidad de unidad solicitante.
6. Dar celeridad y simplificar administrativamente los trámites, para lo que deberán contar con personal profesional capacitado para ejercer las funciones técnicas y administrativas que correspondan.
7. A la conclusión del trámite remitir en formato digital todo el proyecto de reordenamiento al Concejo Municipal de Sucre para la respectiva fiscalización y la documentación en físico que le fuera solicitada.





#### **ARTÍCULO 16. AREA DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS CENTRO HISTÓRICO**

Además de sus atribuciones y deberes descritos en el Manual de Organización y Funciones, debe:

1. Identificar el área de intervención del reordenamiento en base a la instructiva recibida de SMOT en los casos en los que el trámite sea encarado por el GAMS.
2. Determina la necesidad o no, de llevar adelante un trámite de reordenamiento en el sector solicitado.
3. Revisar los trámites Reordenamiento de Áreas Urbanizadas.
4. Sellar y firmar los planos para su aprobación.
5. Establecer de forma clara y precisa la propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, sujeta a inscripción, corrección o rectificación, datos que serán tomados como base para la formulación del Decreto Edil.
6. Verificar la base de datos del Municipio (documental y digitalmente), fichas de catalogación patrimonial y su actualización, así como cualquier otro antecedente o proyectos aprobados, analizando y sustentando la aprobación o rechazo de los proyectos objeto del presente reglamento.
7. Reportar a control urbano mediante informe, para el inicio de las acciones correspondientes en inmuebles que se encontrarían transgrediendo la normativa municipal.
8. Revisar y encargarse del seguimiento y análisis de los trámites.
9. Realizar el archivo y sistematización de toda la documentación aprobada de manera física y digital.
10. Procesar en calidad de unidad solicitante, con posterioridad a la aprobación del trámite de reordenamiento, correcciones, las recuperaciones, las reasignaciones de uso de suelo, anexiones o expropiaciones que emergieran de este proceso.

#### **ARTÍCULO 17. JEFATURA DE CATASTRO MULTIFINALITARIO (JCM)**

Además de sus atribuciones y deberes descritos en el Manual de Organización y Funciones, debe:

1. A solicitud del interesado, otorgar el Certificado de Registro Catastral, verificando que el mismo en los registros del GAMS, es decir en los archivos físicos y digitales, se encuentren a nombre del titular del predio que figura en el folio, es decir que se haya realizado el trámite y la respectiva cancelación por cambio de titularidad y figuren las respectivas colindancias.
2. Verificar que el registro de todas las mutaciones físicas, jurídicas y económicas del inmueble, se encuentren registradas en archivos digitales y físicos del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre y respondan al hecho físico.





3. Calcular el Avalúo para anexiones o expropiaciones que serán impuestas por efecto de la aplicación del presente reglamento.

#### **ARTÍCULO 18. UNIDAD DE MAPOTECA Y ÁREA DE ARCHIVOS DE PATRIMONIO HISTORICO**

Además de sus atribuciones y deberes descritos en el Manual de Organización y Funciones, deberá:

1. Emitir los informes que le sean requeridos sobre los antecedentes técnicos que cursen en sus archivos.
2. Archivar la documentación que le sea remitida emergente del procesamiento de los expedientes en el marco del presente reglamento.

#### **ARTÍCULO 19. DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO (DRDP)**

Además de sus atribuciones y deberes descritos en el Manual de Organización y Funciones, deberá:

1. Regularizar la inscripción del Derecho Propietario de la propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, conforme a los datos señalados en el Decreto Edil, concordante con el plano de reordenamiento de áreas urbanizadas aprobado, que determine el procedimiento, ya sea de corrección, rectificación o inscripción en aplicación a la Ley Autonómica Municipal Nº 78/2015.
2. Regularizar la inscripción del Derecho Propietario de la propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en base a los planos de reordenamiento de áreas urbanizadas aprobados, realizando el registro primigenio cuando no se identifique antecedente dominial.
3. Corregir o rectificar, a través de la respectiva sub-inscripción, la propiedad ya registrada del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, conforme al detalle del Decreto Edil concordante con el plano de Reordenamiento aprobado, conforme a los requisitos por normas registrales en la oficina de Derechos reales.
4. Coordinar con la Dirección General de Gestión Legal la elaboración de las Minutas de Cesión en el trámite de regularización del Derecho Propietario de la propiedad Municipal..

#### **ARTÍCULO 20. DIRECCIÓN INTEGRAL MUNICIPAL DE GESTIÓN DE RIESGOS (DIMGER)**

Además de sus atribuciones y deberes descritos en el Manual de Organización y Funciones, deberá:

1. Emitir los informes técnicos que le sean requeridos, en relación a las amenazas identificadas y sus particularidades en la zona, de acuerdo al punto de ubicación del predio, considerando para este propósito los estudios técnicos especializados de los Mapas Geológico, Geotécnico, Geomorfológico, Hidrológico Y Mapa De Riesgos de los 40 Cuadrantes del Área Urbana de la Ciudad De Sucre y otra información, con la que cuente esa dependencia que coadyuve en la toma de decisiones para la prosecución o no del Trámite. Informe que será emitido en base a la Ficha Técnica de Diagnóstico Preliminar (Anexo V del presente reglamento) elaborado por el técnico a cargo del







reordenamiento, considerando documentación de respaldo con la que pudiera contar del sector intervenido (Informes, estudios, fotografías, relevamientos y otros), misma que será enviada a DIMGER adjunto a la solicitud del informe.

2. Emitir el Certificado de Riesgos cuando sea requerido por el Cliente administrativo en base a la Ficha Técnica de Diagnóstico Preliminar (Anexo V del presente reglamento).
3. El Certificado de Riesgos y los informes técnicos requeridos, para los distintos trámites que cursan en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, será emitido en base a la Ficha Técnica de Diagnóstico Preliminar, para este propósito, los técnicos a cargo de la elaboración de los proyectos, sean del GAMS o contratados por el Cliente Administrativo, deberán presentar a la Dirección Municipal de Gestión de Riesgos la misma debidamente suscrita y llenada.

#### **ARTÍCULO 21. FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA M.A.E. A CARGO DEL PROCESAMIENTO DE LOS TRÁMITES.**

Todos los funcionarios que participan en el procesamiento de los trámites objeto del presente reglamento, se encuentran sujetos a la responsabilidad por la función pública en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias, por ello, cualquier acción u omisión que implique el incumplimiento del presente reglamento, de las normas urbanísticas, estructurales y del uso del suelo y de los plazos previstos, será sancionado de acuerdo a lo estipulado en el "Reglamento Interno de Personal del Gobierno Municipal de Sucre", "Reglamento de Procesos Administrativos Internos del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre" y el Decreto Supremo N° 23318-A "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública"

### **CAPÍTULO III CONDICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 22. DERECHO PROPIETARIO**

El derecho de propiedad es el poder legal e inmediato que tiene una persona para gozar, disponer y reivindicar su inmueble, sin afectar los derechos de los demás, ni sobrepasar los límites impuestos por la ley. Para efectos del presente reglamento, el derecho propietario se encuentra regido por las normas establecidas en el código civil y leyes afines.

#### **ARTÍCULO 23. DEL TITULAR DEL PREDIO**

Titular del predio es la persona que cuenta con el título de propiedad o documento acreditativo y goza legítimamente del mismo. También denominado en el presente reglamento como propietario.

En este entendido, a efectos del presente reglamento, deberá cumplirse lo detallado a continuación:

1. Todo trámite debe ser realizado por el titular del predio o representante con poder notariado. En caso de representación sin mandato, tal cual establece el artículo 46 del Código Procesal Civil el titular del predio o el representante con poder notariado deberá ser quien recoja toda la documentación aprobada.
2. En caso de existir más de un titular (copropietarios), todos los titulares deben llevar adelante el trámite o en su caso podrán unificar representación en favor de quien llevará el mismo.





3. El o los titulares del inmueble, deben presentar los requisitos solicitados por el presente reglamento y suscribir la que le sea solicitada.

#### **ARTÍCULO 24. PREDIOS CON ANOTACIÓN PREVENTIVA**

Al contar los titulares de estos predios, con testimonio de propiedad, que, por falta de requisito subsanable, no pudieron ser inscritos en la oficina de derechos reales para obtener el folio real con su inscripción en la casilla "A", se aceptará para la tramitación, el folio real con el que cuente el propietario que establezca el respectivo gravamen por falta de requisito subsanable (falta de plano), casilla "B", procesándose el trámite en base a la información contenida en el testimonio de propiedad. Estos folios deben ser acompañados de la respectiva información rápida obtenida de la Oficina de Derechos Reales que dé cuenta que quien está realizando la tramitación es el propietario del predio.

#### **ARTÍCULO 25. CONFLICTOS DE DERECHO PROPIETARIO**

Los conflictos de derecho propietario, de un Bien Inmueble, deben ser necesariamente notificados al Gobierno Municipal de Sucre por el juzgado correspondiente, con la prohibición de innovar, emitida por la autoridad jurisdiccional competente, con la instrucción judicial expresa al Gobierno Municipal de Sucre, para que proceda a la paralización del trámite del predio. En este caso el GAMS procederá a identificar el predio como Predio con Restricción Administrativa (P.R.A.) o a la devolución del trámite al titular que llevaba adelante el mismo, quien podrá volver a presentarlo, solo cuando cuente con la decisión judicial ejecutoriada que defina el derecho propietario del Bien inmueble a su favor.

#### **ARTÍCULO 26. INSPECCIONES**

Se realizarán inspecciones técnicas in situ del predio, por el funcionario a cargo del trámite. Para la inspección se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Si se trata de un predio sin muros perimetrales todos los límites del inmueble deberán estar amojonados debidamente (con mojonos de concreto, éstos a su vez estarán marcados en su centro con clavo o fierro de  $\frac{1}{4}$  de diámetro) y referenciados con pintura de color rojo y ser fácilmente identificables.
- b) Si se trata de edificaciones o muros medianeros, la delimitación del predio debe ser visiblemente identificable.
- c) Para la verificación, deberá presentar las condiciones necesarias para las visuales con instrumento y las mediciones respectivas, para lo cual se deberá dejar expeditas todas las direcciones de alineamiento a verificarse.

#### **ARTÍCULO 27. MARGEN DE TOLERANCIA EN LA SUPERFICIE DEL PREDIO**

- I. El margen de tolerancia establecido en la Ordenanza Municipal N° 83/14, vale decir diferencia de superficie entre títulos de propiedad, terreno y planos que corresponden al proyecto urbano aprobado inicialmente, se aplicará para el procesamiento del reordenamiento.
- II. Los bienes inmuebles que tengan diferencia en su superficie: entre testimonios, planos y superficie in situ, que se encuentre dentro del margen de tolerancia establecido en la Ordenanza Municipal N° 83/14 (+- 6 m<sup>2</sup>), no se encuentran obligados a someterse a





proceso de Saneamiento Técnico de Datos Reales de Bienes Inmuebles (SA.DA.), por lo tanto, no será necesario que los propietarios, en el proceso de reordenamiento o con posterioridad al mismo, realicen corrección alguna.

- III. Para el procesamiento de trámites de los inmuebles, que tengan diferencia de superficie dentro del margen de tolerancia establecido por Ordenanza Municipal N° 83/14, se hará constar esta diferencia, en todos los documentos técnicos que sean emitidos por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- IV. Este margen de tolerancia no implica la modificación de títulos de propiedad.

#### **ARTÍCULO 28. DECIMALES EN MEDICIONES Y DATOS DE CÁLCULO**

- I. Todas las medidas, longitud horizontal y vertical, superficie, radios y otras, graficadas en los planos y las acotaciones, tanto de los documentos impresos, como del medio digital, deberán encontrarse redondeadas al segundo decimal.
- II. Los datos en los distintos cálculos que serán realizados, deben encontrarse redondeados al segundo decimal.
- III. En el caso de coordenadas geográficas se utilizarán tres decimales.

#### **ARTÍCULO 29. COINCIDENCIA EN LA INFORMACIÓN DE LOS PLANOS Y EL FORMATO DIGITAL**

Debe existir exacta coincidencia entre la información impresa en los planos, cálculos y el formato digital editable.

#### **ARTÍCULO 30. INFORMACIÓN DEL TESTIMONIO DE PROPIEDAD**

En caso de no ser clara la información que cursa en el Folio Real con respecto a lo consignado en el Certificado de Registro Catastral, la información presentada en el formulario y/o el predio in situ, los funcionarios a cargo, tomarán en cuenta la información del Testimonio de Propiedad del inmueble, que aclare la controversia surgida, más aún en caso de declaratoria de herederos en el que debe presentarse el testimonio sobre el bien inmueble en tratamiento, este documento será devuelto al cliente administrativo conjuntamente el proyecto debiendo quedar en archivos copia simple y el documento escaneado.

#### **ARTÍCULO 31. DOCUMENTACIÓN ESCANEADA**

- I. Toda la documentación legal y técnica, además de antecedentes, debe ser escaneada en formato PDF no editable, (excepto los planos que deben ser editables para la revisión) con imágenes nítidas, legibles, claras, y cada hoja completa, incluyendo encabezados, numeración y márgenes; y adjuntada en soporte digital físico, para que la misma sea almacenada en la base de datos que será implementada por el municipio.
- II. El formato digital, dependiendo si el trámite es interno o externo, tendrá tratamiento diferente, es decir, que en los procesos internos será elaborado por el GAMS a la conclusión del trámite, y en los procesos externos presentado como requisito por los particulares interesados y complementado por el GAMS con los informes, decreto edil y







demás documentación generada en las instancias que procesan el trámite de reordenamiento.

### **ARTÍCULO 32. INFORMACIÓN RÁPIDA PARA ACTUALIZACIÓN**

De darse la necesidad de actualizar la información presentada, alternativamente al folio real, el cliente administrativo podrá presentar “Información Rápida” en original emitida por la Oficina de Derechos Reales con una antigüedad no mayor a 30 días calendario de haber sido emitida, que demuestre la no mutación del Derecho Propietario.

### **ARTÍCULO 33. RESTRICCIONES Y LIMITACIONES ADMINISTRATIVAS**

- I. De pesar sobre el Bien Inmueble restricciones administrativas, por efecto de franjas de seguridad colindantes, franjas sobrepuestas, derechos de vía u otra condicionante técnica impuesta por proyectos urbanos, los trámites presentados en el marco del presente reglamento deberán respetar las restricciones impuestas y la legislación especial en vigencia.
- II. En caso de haberse impuesto limitaciones administrativas al Bien Inmueble, de manera previa a presentar el trámite, el cliente administrativo deberá desarrollar las acciones necesarias ante la instancia que impuso las mismas, para que estas sean levantadas, ya que en concordancia con lo estipulado en el artículo 37 del Reglamento de Control Técnico Urbano aprobado por Decreto Municipal N° 94/2021, no puede darse curso a trámites administrativos de predios que cuenten con estas limitaciones.

### **ARTÍCULO 34. SUPERFICIE MINIMA DEL PREDIO**

- I. La Superficie mínima del predio aprobado es de 150 m<sup>2</sup>, superficie sobre la cual es viable una edificación.
- II. En casos excepcionales, cuando ya se tenga muros consolidados o testimonios de propiedad individualizados, podrán presentarse en el reordenamiento superficies menores a 150 m<sup>2</sup>.
- III. En el caso de predios que emerjan de planimetrías producto de la Ley N° 247 o normas especiales, la superficie mínima del predio se registrará a lo establecido en el último antecedente técnico aprobado con el que cuente el inmueble.

### **ARTÍCULO 35. CONTENIDO MÍNIMO DEL DECRETO EDIL**

- I. El Decreto Edil para facilitar el procesamiento de los trámites posteriores, además de aprobar el proyecto de reordenamiento, debe contener información de la respectiva aprobación con el siguiente detalle:
  1. El listado de todos los bienes inmuebles sujetos a anexión forzosa.
  2. El listado de todos los bienes inmuebles sujetos a expropiación.
  3. Una tabla con el detalle de las superficies de reasignación de usos de suelo.
  4. Una tabla con el detalle de las superficies a inscribir a propiedad municipal en la Oficina de Derechos Reales y/o el detalle de las superficies a ser rectificadas y/o corregidas mediante la respectiva sub-inscripción en las matrículas correspondientes.
  5. Las disposiciones para las demoliciones de los espacios identificados para recuperar.





- II. El informe técnico y el informe legal de la Secretaría Municipal de Ordenamiento Territorial, que tienen carácter conclusivo, (remitidos en formato físico y digital), claramente deben establecer la necesidad y recomendar de manera expresa la aprobación del proyecto, serán la base para la elaboración del Decreto Edil, por lo tanto deberán contener la información señalada en el párrafo I del presente artículo.

## **CAPÍTULO IV TIPOS DE TRAMITES Y CRITERIOS DE INTERVENCIÓN**

### **SECCIÓN I TIPOS DE TRÁMITES**

#### **ARTÍCULO 36. CLASIFICACIÓN POR SU TRAMITACIÓN**

Los reordenamientos de Áreas Urbanizadas pueden ser de dos tipos:

1. **INTERNOS:** Procesados de forma interna, por la Dirección de Regulación y Administración Territorial o la Dirección de Patrimonio Histórico a instrucción de la Secretaría Municipal de Ordenamiento Territorial, plasmada en una Comunicación Interna denominada “INSTRUCTIVO DE REORDENAMIENTO”.
2. **EXTERNOS:** Presentados por el o los Clientes Administrativos, ya sea ante la DRAT o la DPH previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento y de los parámetros que hacen al bien inmueble elegible para un proceso de reordenamiento. Por su naturaleza no requiere instructivo alguno.

#### **ARTÍCULO 37. CLASIFICACIÓN POR EL ÁREA DE INTERVENCIÓN**

Los reordenamientos deben ser delimitados por una poligonal de intervención definida por la DRAT o la DPH y de acuerdo al área de intervención se clasifican en:

1. **DE MANZANA:** Se presenta cuando el proceso de reordenamiento se enmarca al interior de una manzana, debido a que la consolidación urbana de los bienes inmuebles, difiere en forma, uso de suelo, ubicación y superficie de la estructura del proyecto urbano aprobado.
2. **DE UNA FRACCIÓN:** Se presenta cuando el proceso de reordenamiento contempla parte de un producto urbano aprobado, que involucra a uno o más manzanas, acompañados de vías, pudiendo inclusive contemplar áreas verdes, de equipamiento u otros.
3. **COMPUESTOS:** Se presenta cuando el proceso de reordenamiento involucra a manzanas y vías que pertenecen a distintos proyectos urbanos aprobados, pudiendo también contemplar en la intervención, a espacios denominados como áreas verdes, de equipamiento u otros.
4. **TOTAL:** Se presenta cuando la poligonal del reordenamiento coincide con la poligonal de un proyecto urbano aprobado.





**SECCIÓN II  
CRITERIOS DE INTERVENCIÓN**

**ARTÍCULO 38. PROYECTOS URBANOS ELEGIBLES PARA UN PROCESO DE REORDENAMIENTO DE AREAS URBANIZADAS**

- I. Los procesos de reordenamiento de áreas urbanizadas, se realizarán únicamente en proyectos urbanos procesados y aprobados para su inclusión en la trama urbana, en el marco de instrumentos normativos anteriores a la aprobación del “Reglamento de Urbanizaciones, Lotificaciones de Propiedades Urbanas y Reordenamiento de Áreas Urbanizadas” aprobado por Ordenanza Municipal N° 105/2007 de 11 de Julio de 2007, debido a que las distorsiones entre los bienes inmuebles consolidados in situ y el instrumento técnico aprobado (planos), emerge de la falta de georreferenciación y de la imprecisión de los instrumentos de medición tanto para el relevamiento como para el replanteo.
- II. La georreferenciación de los proyectos urbanos ya aprobados, dado que estos por la data de aprobación, pueden no contar con coordenadas, presentar coordenadas asumidas y principalmente no encontrarse enlazados a la actual red geodésica municipal; debe ser realizada, con los ajustes que sean necesarios, para representar en planos la posición in situ de los predios, evitando generar desplazamientos o sobreposiciones no existentes en terreno.

**ARTÍCULO 39. DETERMINACIÓN DE LA POLIGONAL DE INTERVENCIÓN**

- I. La poligonal de intervención será definida ya sea por el cliente administrativo o las instancias competentes del Órgano Ejecutivo Municipal, considerando para delimitar el área de intervención, el predio o los predios, con consolidación urbana, de los propietarios que requirieron el reordenamiento. El Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, también se constituye en un propietario interesado cuando exista consolidación urbana de su propiedad y así convenga a sus intereses.
- II. Los predios inmersos dentro de la poligonal cuyos propietarios no participan del proceso de reordenamiento, serán identificados como Predios con Restricción Administrativa P.R.A.
- III. Los predios inmersos dentro de la poligonal que tuvieran problemas, que con el reordenamiento no pudieran ser solucionados, serán identificados como Predios con Restricción Administrativa P.R.A.

**ARTÍCULO 40. CARACTERÍSTICAS PARA LAS ÁREAS DE INTERVENCIÓN**

- I. REORDENAMIENTOS DE MANZANA: La poligonal será establecida hasta el límite de la manzana sin considerar las vías circundantes, al existir distorsión en la consolidación urbana de los lotes in situ con respecto al plano aprobado. Los límites de la manzana en tratamiento deben coincidir con los límites de la manzana del proyecto urbano aprobado. De existir variación de superficie en la sumatoria de los lotes con respecto a lo establecido en el proyecto urbano aprobado, sin que exista afectación o avances a propiedad municipal, se realizará la aprobación del reordenamiento con las superficies existentes in situ. Se identificarán como Predio con Restricción Administrativa (P.R.A.) todos los inmuebles que no participen en el reordenamiento. Trámite que debe ser realizado como externo cuando todo el manzana este conformado por propiedad privada.







- II. **REORDENAMIENTOS DE UNA FRACCIÓN:** La poligonal tomará en cuenta las manzanas que presenten distorsión con respecto al plano del proyecto urbano aprobado y será establecida hasta el eje de las vías que circundan el área comprometida o pasando la misma según sea la conveniencia del proyecto, todos los inmuebles que no participen del reordenamiento serán identificados como P.R.A. En los casos que sean reordenamientos internos, dado que al municipio le interesa el contar con las áreas de dominio público claramente identificadas y es propietario de las mismas, de no existir propietarios de bienes inmuebles interesados en el proceso, todas las áreas privadas pueden ser identificadas como P.R.A.
- III. **REORDENAMIENTOS COMPUESTOS:** La poligonal tomará en cuenta los espacios que presenten distorsión, con respecto a los planos de dos o más proyectos urbanos aprobados que colinden entre sí y será establecida hasta el eje de las vías que circundan el área comprometida o pasando la misma según sea la conveniencia del proyecto, todos los inmuebles que no participen del reordenamiento serán identificados como P.R.A. En los casos que sean reordenamientos internos, dado que al municipio le interesa el contar con las áreas de dominio público claramente identificadas y es propietario de las mismas, de no existir propietarios de bienes inmuebles interesados en el proceso, todas las áreas privadas pueden ser identificadas como P.R.A.
- IV. **REORDENAMIENTO TOTAL:** El trazo de la poligonal de intervención debe coincidir con el trazo de la poligonal del proyecto urbano aprobado, cuando el proyecto a ser reordenado cuente con una poligonal graficada, de no existir una poligonal graficada en planos, podrá definirse la misma, en función a los proyectos urbanos o predios aprobados colindantes. por existir distorsión total con respecto al proyecto de inclusión a la trama urbana. Todos los inmuebles que no participen del reordenamiento serán identificados como P.R.A. Dado que al municipio le interesa el contar con las áreas de dominio público claramente identificadas y es propietario de las mismas, de no existir propietarios de bienes inmuebles interesados en el proceso, todas las áreas privadas pueden ser identificadas como P.R.A.

#### **ARTÍCULO 41. INTEGRACIÓN CON EL ENTORNO**

- I. Los reordenamientos, deben generar vinculación entre los sectores urbanos en análisis, de manera que no implique barreras al crecimiento consolidado de la trama urbana ni interferencias al sistema vial principal urbano o sectorial, al transporte público, así como a la normal evacuación de las aguas pluviales.
- II. Considerando que los reordenamientos forman parte de una determinada zona o barrio, es importante la integración de las áreas residenciales con el entorno inmediato y las áreas de uso público (vías, áreas de equipamiento, áreas verdes y otras).
- III. Todos los criterios a emplearse deberán estar sujetos a análisis urbano pormenorizado de intervenciones, bajo los principios de objetividad, idoneidad, eficacia y eficiencia en la atención de necesidades de la población, de acuerdo a la particularidad del proyecto.

#### **ARTÍCULO 42. DETERMINACIÓN DE REASIGNACIONES DE USO DE SUELO**

- I. Se graficarán en los planos las reasignaciones de usos de suelo que sean necesarias, emergentes del respectivo análisis técnico, ante la existencia de distorsiones por una inadecuada consolidación urbana.
- II. Las reasignaciones de uso de suelo podrían implicar disminución o incremento de superficie pública con respecto al plano de inclusión a la trama urbana.





- III. Podrá establecerse también la reasignación de uso de suelo entre superficies de dominio público.
- IV. En las reasignaciones que se realicen, deberá garantizarse ineludiblemente que no se pierda la esencia del proyecto con relación al entorno inmediato y el sentido de los espacios planificados inicialmente.
- V. En el caso de reasignaciones de uso de suelo en espacios inicialmente destinados a quebradas que tuvieran un uso de suelo distinto, por la calidad del suelo (baja capacidad portante) y lo establecido en las Resoluciones Municipales N° 991/11 y N° 106/2023 de 22 de marzo de 2023, deberán establecerse en estos espacios áreas verdes y vías de circulación para garantizar la continuidad viaria.

#### **ARTÍCULO 43. ESTABLECIMIENTO DE ANEXIONES FORZOSAS**

- I. Estas superficies se graficarán en los planos y establecerán en función al análisis técnico que demuestre su imperiosa necesidad por tener carácter forzoso. En lo posible deberán evitarse las mismas, para lo cual el propietario del predio privado debe respetar la rasante municipal retornando a la misma si fuera posible.
- II. Al tratarse de espacios de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre o de dominio público, que pasarán por efecto del reordenamiento a incrementar la superficie en títulos de propiedad de un particular, deberá hacerse conocer de manera expresa al propietario del predio privado, que el trámite de anexión, a ser desarrollado con posterioridad a la aprobación del reordenamiento, por ser su esencia la enajenación de una superficie de terreno en favor de un tercero, independientemente de la dimensión, debe ser autorizado de acuerdo a la normativa en vigencia, por el Concejo Municipal de Sucre y la Asamblea plurinacional.

#### **ARTÍCULO 44. ESTABLECIMIENTO DE EXPROPIACIONES POR EJECUCIÓN DE OBRAS NO CONSENSUADAS**

- I. Estas superficies se establecerán en el plano de reordenamiento, en función al análisis técnico, que demuestre que fueron las obras ejecutadas por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, sin consenso o conocimiento del afectado y por lo tanto amerita la declaratoria de necesidad y utilidad pública para perfeccionar la titularidad del municipio sobre este espacio físico y disminuir la superficie en testimonios del propietario del predio particular.
- II. Al ser un tratamiento que implicará la erogación de recursos económicos para la adquisición del espacio físico deberán agotarse los canales de análisis técnico y legal con respecto a la real afectación realizada al predio.

#### **ARTÍCULO 45. CESIONES GRATUITAS A SER REALIZADAS**

- I. Estas superficies serán identificadas en los planos y establecidas en función al diseño y análisis técnico, en los lugares que se evidencie que los propietarios conocían de la ejecución de las obras municipales e inclusive a través de sus juntas vecinales o por sí mismos, propiciaron la ejecución de las obras, por lo tanto, deberán realizar la cesión a dominio público del área que aún figura en sus títulos de propiedad, pero que actualmente se encuentra en posesión del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- II. Debe propiciarse este tratamiento en lugar de las expropiaciones, por significar estas últimas, erogación de recursos económicos públicos para su concreción.





#### **ARTÍCULO 46. IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO A LAS REUBICACIONES**

- I. Estas superficies se establecerán en el plano de reordenamiento, cuando existieran superficies de terreno de propiedad privada o del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, que dentro del mismo predio hubiera sido reubicada y en razón de esta cambió su morfología con relación al plano aprobado, sin incrementar ni disminuir la superficie del predio establecida en el testimonio de propiedad.
- II. Las reubicaciones también se podrán presentar, cuando un predio a cambiado totalmente de ubicación, con respecto a su posición inicial en el plano del proyecto urbano aprobado, esta reubicación no incrementa ni disminuye la superficie establecida en el testimonio de propiedad.

#### **ARTÍCULO 47. IDENTIFICACIÓN DE AREAS A RECUPERAR**

- I. Estas superficies se establecerán en el plano de reordenamiento, cuando existieran superficies de terreno de propiedad privada, que tienen avances a propiedad municipal, es decir que los propietarios han tomado posesión de una superficie de terreno que no se encuentra respaldada por sus títulos de propiedad y por lo tanto corresponde recuperar la misma y los propietarios retornar a la rasante municipal.
- II. El propietario deberá demoler la edificación que tenga realizada sobre la propiedad pública, ya sea durante el proceso de reordenamiento o con posterioridad a él. De no realizar la demolición hasta que concluya el proceso de reordenamiento, tanto los informes como el Decreto Edil deberán establecer la superficie y disposiciones para la demolición, para su concreción través de la Unidad de Control Urbano.

#### **ARTÍCULO 48. IDENTIFICACIÓN DE AREAS A CORREGIR**

- I. Estas superficies, no representan una distorsión como tal con respecto al proyecto urbano aprobado.
- II. Se establecerán en el plano de reordenamiento, cuando un predio no presente avances a propiedad municipal ni tampoco a propiedad privada colindante y pese a este hecho la consolidación urbana in situ, presente diferencia con la superficie establecida en el testimonio de propiedad.
- III. Emergente del trámite de reordenamiento se le otorgará al propietario el Plano Individual de Reordenamiento y la Certificación de Reordenamiento, para que con ambos documentos, el propietario pueda realizar la respectiva corrección de su superficie, hasta obtener el folio real con la superficie correcta.

#### **ARTÍCULO 49. IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO A LAS DIVISIONES CONSOLIDADAS IN SITU**

El plano de reordenamiento debe identificar la consolidación urbana in situ, por lo tanto, las divisiones prediales que se identifiquen tanto en el levantamiento, como en los testimonios de propiedad que sean presentados por los interesados, deberán ser graficadas en el respectivo plano, aunque estas no contarán como antecedente técnico, con el plano de división aprobado. Con posterioridad a la aprobación del plano de reordenamiento, deberán regularizar la situación de los documentos técnicos tal cual se establece en el presente reglamento, para este efecto se le otorgará al propietario el Plano Individual de Reordenamiento y la Certificación de Reordenamiento emitida por DRAT o DPH, que de cuenta de los datos técnicos y legales del inmueble.







**ARTÍCULO 50. COLINDANCIAS SIN MUROS CONSOLIDADOS ENTRE PREDIOS QUE NO PARTICIPAN EN EL PROCESO DE REORDENAMIENTO P.R.A.**

Cuando no participen los propietarios, se dejarán los inmuebles colindantes identificados como P.R.A. sin graficar una línea divisoria entre ellos. Después de aprobado el reordenamiento de manera individual o en conjunto, según sea el interés de los propietarios, podrán realizar el respectivo trámite para superar la condición de P.R.A. y establecer el límite de colindancia entre los predios.

**ARTÍCULO 51. ÁREAS REMANENTES**

- I. De identificarse áreas remanentes al interior de una poligonal de reordenamiento, sobre las cuales el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, ya se encuentra en posesión, estas serán denominadas como áreas de dominio público, asignándoles el uso de suelo con el que actualmente se encuentra por la consolidación urbana existente.
- II. En mérito a lo establecido en la Ley Municipal Autonómica N° 78/2015, debido a que estos espacios físicos ya tienen un uso de suelo asignado por efecto del reordenamiento, se realizará el registro primigenio en la Oficina de Derecho Reales.

**SECCIÓN III  
PREDIOS CON TRATAMIENTO DIFERENCIADO**

**ARTÍCULO 52. APLICABILIDAD**

- I. En el transcurso de un proceso de reordenamiento pueden ser identificados, al interior de una determinada poligonal, predios que en su consolidación urbana no presenten distorsión con el proyecto urbano aprobado o que a través de un procedimiento abreviado de cesión superen su condición de inviabilidad; y que sea un perjuicio para sus propietarios encontrarse inmersos dentro un proceso, que a su conclusión no va a afectar a su predio con ningún tipo de: anexión, expropiación, recuperación, reasignación o reubicación; por lo tanto, estos pueden ser tratados de manera diferenciada, permitiendo a los titulares del predio realizar los trámites pertinentes acordes a su situación, por haber superado la condición de "predio en reordenamiento".
- II. Pueden presentarse tres tipos de predios elegibles para tratamiento diferenciado:
  - a. Predios con tratamiento diferenciado por corrección (P.T.D.C)
  - b. Predios con tratamiento diferenciado por cesión (P.T.D.CE).
  - c. Predios con tratamiento diferenciado que no tienen distorsión alguna y su diferencia de superficie se encuentra enmarcado en la Ordenanza Municipal N° 83/14. A estos directamente se les otorgará la Línea Municipal aprobada, para este hecho debe realizar el trámite correspondiente en base al reglamento de Líneas Municipales y en el plano se identificará como Predio con Tratamiento Diferenciado sin Distorsión (P.T.D.SD.)
- III. Los propietarios que quieran acogerse a este tratamiento deberán presentar su respectiva solicitud a la Dirección de Regulación y Administración Territorial o la Dirección de Patrimonio Histórico, dando a conocer la situación de su predio.
- IV. En la prosecución del trámite de reordenamiento se identificará a estos predios como Predios con tratamiento Diferenciado según corresponda de acuerdo al parágrafo II del presente artículo, señalando si fue por corrección, por cesión o por no tener distorsión y





ya no serán parte del proceso de Reordenamiento, en el primer y tercer caso por no requerir reordenamiento alguno y en el segundo caso por haber superado la condición que lo hacía elegible para el reordenamiento.

#### **ARTICULO 53. PREDIOS CON TRATAMIENTO DIFERENCIADO POR CORRECCIÓN**

- I. Son predios inmersos en la poligonal de reordenamiento que no presentan distorsiones entre lo consolidado in situ y el plano y que simplemente presentan diferencias de superficie superiores a +- 6m<sup>2</sup> entre los planos, el testimonio de propiedad y lo consolidado, sin afectar a propiedad pública ni privada.
- II. Para su tratamiento se aplicará el siguiente procedimiento:
  - a. El propietario particular podrá solicitar mediante nota el tratamiento diferenciado por corrección.
  - b. El técnico a cargo del proceso de reordenamiento, realiza la valoración respectiva y emite el informe recomendando el tratamiento mediante el Reglamento a la Ley Municipal Autónoma N° 310/2023 de Saneamiento de Bienes Inmuebles del Área Urbana del Municipio de Sucre aprobado por Decreto Municipal N° 11/2023, en el caso correspondiente a Saneamiento Técnico de Datos Reales de Bienes Inmuebles (SA.DA.) y le devuelve los originales de toda la documentación que pudo haber presentado.
  - c. El informe es entregado al propietario, quien adjuntando los requisitos que el SA.DA. determina, presenta su respectivo trámite ante las instancias de la DRAT o DPH según corresponda.
  - d. El técnico a cargo del proceso de reordenamiento, toma las previsiones para que en el resto del procesamiento del trámite de reordenamiento, este predio sea identificado como P.T.D.C. (Predio con Tratamiento Diferenciado por Corrección).

#### **ARTICULO 54. PREDIOS CON TRATAMIENTO DIFERENCIADO POR CESION**

- I. Son predios inmersos en la poligonal de reordenamiento que presentan distorsiones debido a que el municipio tomó posesión de parte del inmueble con la ejecución de obras y el propietario particular, voluntariamente se somete a ceder al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre la superficie que se encuentra en posesión de esta Entidad.
- II. Estos predios por estar identificados dentro del proceso de reordenamiento en superficie, ubicación, con colindancias definidas y debido a que el municipio ya tomó posesión de la superficie que será cedida, quedan exentos de la aplicación del Reglamento de Cesiones Gratuitas aprobado por Decreto Municipal N° 105/2021, debiendo someterse al procedimiento detallado a continuación:
  - a. El propietario particular podrá solicitar mediante nota el tratamiento diferenciado por cesión
  - b. Los técnicos a cargo del proceso de reordenamiento, realizan la valoración respectiva, elaboran el Plano de Cesiones por Consolidación urbana y elaboran los informes técnicos y legales correspondientes y remiten el trámite a la respectiva dirección, según sea el área de intervención, adjuntando:
    - 1) Fotocopia de carnet de identidad del o (los) propietario (s).





- 2) Fotocopia legalizada de la escritura pública del propietario(s)
- 3) Fotocopia simple del folio real dentro del año, libre de gravámenes hipotecarios.
- 4) Fotocopia del impuesto del último año fiscalizado
- c. Vía la Secretaría Municipal de Ordenamiento Territorial, con los informes técnicos y legales correspondientes, el trámite es remitido a la Dirección General de Gestión Legal para la elaboración de la Minuta de Cesión y la SMOT a través de sus unidades dependientes DRAT o DPH según corresponda, procederá con la realización de trámites posteriores ante notaría de Gobierno y otras instancias que correspondan hasta perfeccionar el derecho Propietario a nombre del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- d. Con una copia del testimonio de la cesión ya realizada al municipio, el propietario deberá proseguir con los respectivos trámites de su predio, ante la Oficina de Derechos Reales para lograr la emisión del Folio Real con la superficie que realmente detenta in situ.
- e. Con el folio real obtenido procede a realizar la actualización del Certificado de Registro Catastral y posteriormente el trámite de Línea Municipal, ambos trámites en el marco de sus respectivos reglamentos.
- f. El técnico a cargo del proceso de reordenamiento, toma las provisiones para que en el resto del procesamiento del trámite de reordenamiento, este predio sea identificado como P.T.D.CE. (Predio con Tratamiento Diferenciado por Cesión).

## **CAPÍTULO V PROCESAMIENTO DE LOS TRAMITES DE REORDENAMIENTO DE AREAS URBANIZADAS**

### **SECCIÓN I TIPO 1: INTERNOS**

#### **ARTÍCULO 55. PROCEDIMIENTO**

El procesamiento de los trámites internos se desarrollará conforme a lo siguiente:

1. Secretaría Municipal de Ordenamiento Territorial emite el instructivo a la DRAT o la DPH, dependiendo del área de intervención, para la realización del reordenamiento, a solicitud de parte, de otras unidades del GAMS, del Alcalde Municipal o el Concejo Municipal de Sucre, identificando el nombre del proyecto urbano o nombre del barrio a reordenar.
2. La Dirección de Regulación y Administración Territorial o la Dirección de Patrimonio Histórico, a través de sus instancias competentes, realiza la inspección y valoración respectiva al sector. (1 día hábil)
3. A través de las brigadas topográficas se realiza un levantamiento topográfico inicial de amanzanamiento y áreas de dominio público, para determinar la pertinencia o no de realizar el reordenamiento. (5 hábiles)
4. El Técnico a cargo realiza la sobreposición del proyecto urbano aprobado y el levantamiento topográfico de amanzanamiento y áreas de dominio público. En base al análisis de esta sobreposición se determina la procedencia o no del reordenamiento instruido. (5 día hábiles)







5. De no ser procedente el reordenamiento se elabora el informe a la Secretaria Municipal de Ordenamiento Territorial, solicitando la anulación del instructivo y remisión del Informe de Diagnostico al interesado que solicitó el reordenamiento.
6. De ser procedente el reordenamiento la Dirección de Regulación y Administración Territorial o la Dirección de Patrimonio Histórico, según sea el área de intervención, continúa con el procesamiento del trámite de acuerdo a lo descrito en los numerales a continuación.
7. Se establece la poligonal de intervención ya sea de manzana, de una fracción, compuesta o total.
8. Se procede a las comunicaciones considerando lo detallado a continuación:
  - 8.1. Se realizan las comunicaciones (dos comunicaciones) a los propietarios de los predios inmersos en la poligonal de intervención, de manera escrita en los predios y por los canales digitales de comunicación del GAMS, para que en el plazo máximo de 25 días hábiles presenten ante el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre la siguiente documentación:
    - a. Original o copia legalizada del Certificado de Registro Catastral y una copia simple (el original o copia legalizada será devuelto a la conclusión del trámite).
    - b. Copia simple del testimonio de propiedad y presentación del original o copia legalizada (el original o copia legalizada será devuelto al propietario, una vez sea verificado con el original, en la copia simple se colocará “verificado con el original”).
    - c. Original del Folio Real actualizado, si el mismo no pudiera ser obtenido de la oficina de Derechos Reales, por factores atribuibles al propietario, se prescindirá de este requisito y se presentará Información Rápida. (original con una antigüedad no mayor a un año de haber sido emitido)
    - d. Copia simple del Antecedente técnico con el que cuente.
    - e. Copia simple del Carnet de identidad del o los propietarios.
    - f. Copia simple del último impuesto cancelado fiscalizado.
    - g. Podrán presentar de forma voluntaria, una vez se tenga definido el plano de reordenamiento los formularios de Línea Municipal F01 (dos ejemplares) debidamente llenados y suscritos por sus profesionales independientes. (serán procesadas dentro del presente, sin requerir trámite adicional, cancelando los valores respectivos)
  - 8.2. De tratarse de áreas de dominio público se prescindirá del cumplimiento del numeral 8.1 y todo el trámite será realizado en función a los informes remitidos por mapoteca y la Dirección de Regularización del Derecho Propietario.
9. Presentación en ODAU o ventanilla única de la instancia donde se lleve adelante el procesamiento del reordenamiento, de la documentación solicitada a las personas comunicadas; se realiza el control de los requisitos mediante *formulario de verificación de requisitos*.
10. De forma paralela a los 25 días hábiles señalados en al numeral 8.1 del presente artículo, la DRAT o DPH solicitará la información detallada a continuación, para que sea remitida en el plazo de 20 días hábiles:





- a) Informe de la Unidad de Mapoteca, en referencia a usos de suelo, detalle de Lotificación y documentos técnicos aprobados sobre la superficie intervenida. Además de las fotocopias que corresponden al plano con el que fue aprobado el producto urbano. El informe también deberá indicar sobre todos los actuados realizados en cada predio (esta información deberá ser proporcionada por Mapoteca o por Archivos de la Dirección de Patrimonio Histórico).
  - b) Informe de la Unidad de Catastro Multifinalitario, que dé referencia de las Ficha de inspección técnica o Certificados Catastrales que hubieren sido emitidos y cambios de nombre de cada uno de los predios que intervienen en la poligonal de Reordenamiento. (En caso de propiedad municipal se solicitará informe del código catastral de la misma y documentación que curse en esa unidad sobre la situación del predio)
  - c) Informe de la Dirección de Regularización del Derecho Propietario D.R.D.P, con referencia a los bienes de dominio público identificados dentro de la poligonal de intervención.
  - d) Informe de Control Urbano con respecto a actuados realizados en los inmuebles insertos en la poligonal. (No requerido en caso de propiedad Municipal)
  - e) Informe de Georreferenciación a la Unidad de Límites y Geodesia.
11. Pasados los 25 días hábiles los predios de los cuales no fueron presentados los documentos de propiedad y antecedente técnico serán identificados como P.R.A.
12. Se realiza la verificación de la documentación legal y técnica presentada por los interesados, en el área Patrimonial adicionalmente la instancia técnica, debe consultar las fichas de catalogación de inmuebles. (entre 1 y 10 días hábiles dependiendo de la cantidad de interesados que presentan la documentación).
13. El propietario debe prever la identificación de la delimitación física de su predio, realizado por el propietario mediante estacas, muro perimetral, etc.
14. Se realiza el levantamiento topográfico georreferenciado del sector, adjuntando el informe escrito del topógrafo que dé referencia del trabajo elaborado, con todo el detalle técnico de áreas, superficies, vías, perímetro de intervención. El plano topográfico deberá contar con lo siguiente:
- a. Curvas de nivel cada metro.
  - b. Grilla de coordenadas sin decimales.
  - c. Ubicación del norte.
  - d. Tabla de coordenadas de la poligonal de intervención con referencia a los puntos enlazados y características propias de la zona y elipsoide.
  - e. Identificación de manzanas, predios acotados, construcciones, postes y calles.
  - f. Identificación de los puntos de ubicación del equipo de medición.
  - g. Carimbo con: Plano de ubicación, Tabla de referencias, Nombre del proyecto.
  - h. Firmas del profesional que elaboró el trabajo.
  - i. En caso de ser requerido se presentará perfiles longitudinales.
15. Se debe adjuntar el informe de georreferenciación con el respectivo formato digital. (10 días hábiles)
16. Se elaboran los planos finales de acuerdo al siguiente detalle:
- a. Plano georreferenciado del levantamiento topográfico del sector (3 ejemplares)
  - b. Plano georreferenciado de Intervenciones, que identifique la sobreposición entre el proyecto urbano aprobado y la actual consolidación urbana, identificando las reasignaciones de usos de suelo que se produjeran (3 Ejemplares).





- c. Plano de Reasignación de Usos de Suelo
  - d. Plano de reordenamiento final, enlazado a la red geodésica del municipio. Debe contar con la tabla de relación de superficies de acuerdo al Anexo I del presente reglamento (5 ejemplares en original)
17. La identificación de los bienes inmuebles, en todo el trámite, se realizará de acuerdo al código catastral que figure en el Certificado de Registro Catastral, de igual forma se identificará al predio con el número de código catastral, pudiendo en caso de contar con el dato correcto, colocar también el nombre o nombre de los propietarios tal cual figura en el testimonio de propiedad. Para la propiedad Municipal se identificará solamente con el código catastral del predio
  18. Se realiza las socializaciones a los interesados en el proyecto de reordenamiento. (No aplica en caso de propiedad municipal). (1 día hábil)
  19. Cada propietario presenta el Acta de Conformidad Individual notariada, detallando la aceptación de la propuesta de reordenamiento, suscrita por cada uno de los propietarios involucrados en el área de intervención final. El acta debe especificar su compromiso de realizar las cesiones si fuera el caso y su voluntad de concluir con los trámites posteriores al reordenamiento. Los propietarios también deben realizar la firma del plano final de reordenamiento. (no aplica en caso de propiedad Municipal). (5 días hábiles)
  20. Se realiza el replanteo in situ del Plano de Reordenamiento Final, considerando el amanzamiento, sectores que así lo requieran y las áreas de dominio público. (entre 1 a 5 días hábiles dependiendo de la cantidad de predios.)
  21. Se elabora el informe técnico y el informe legal, ambos suscritos por los técnicos y abogados según corresponda, así como los jefes y directores de las respectivas unidades. Debe dar cuenta del detalle de todos los antecedentes del proyecto, incluir las fichas individuales de cada predio intervenido, el instructivo para la elaboración del trabajo, el análisis que llevó a la toma de decisiones para la elaboración del proyecto y las conclusiones y recomendaciones respectivas. (10 días hábiles técnico y 5 días hábiles legal)
  22. La Dirección de Regularización y Administración Territorial (DRAT) o la Dirección de Patrimonio (DPH) según corresponda, remitirá con nota a la Secretaría Municipal de Ordenamiento Territorial (SMOT) el reordenamiento con todos los antecedentes en medio físico y digital. (1 día hábil)
  23. La Secretaría Municipal de Ordenamiento Territorial a través de la instancia competente, solicitará a la Dirección de Comunicación la publicación por una sola vez del proyecto de reordenamiento, efectos de dar publicidad y transparencia al trámite, con la finalidad que la población conozca de la realización del mismo, a través de los canales digitales del GAMS y mediante la publicación en medio de comunicación escrita u oral de acuerdo a formato del Anexo II del presente reglamento. De tratarse de procesos de reordenamiento exclusivamente de bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre o Bienes de Dominio Público, la publicación se realizará solo por los canales digitales de comunicación. El tiempo de publicación no implicará la paralización del trámite. (1 día hábil)
  24. La Secretaría Municipal de Ordenamiento Territorial (SMOT) emitirá el Informe Técnico Conclusivo y el Informe Legal Conclusivo, que establezcan de manera clara el cumplimiento de requisitos, recomendando la aprobación del reordenamiento, las anexiones, expropiaciones, reasignaciones de uso de suelo y otros pormenores que







- requieran ser expresamente aprobados, que permita a la Dirección General de Gestión Legal (DGGL) proyectar el Decreto Edil de aprobación. (5 días hábiles)
25. La SMOT remite a Dirección General de Gestión Legal toda la documentación en original, formato magnético del trámite y todos los planos debidamente suscritos y sellados por los funcionarios a cargo del procesamiento.
  26. La Dirección General de Gestión Legal (DGGL) emitirá el informe legal y elaborará el proyecto de Decreto Edil para su aprobación, recomendando a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) la suscripción del mismo. (5 días hábiles).
  27. Concluido el trámite y aprobado mediante Decreto Edil, será devuelto el expediente a la Secretaria Municipal de Ordenamiento Territorial (SMOT), para el colocado del sello de aprobación en los planos. La fecha de aprobación del Decreto Edil y la fecha de aprobación que figura en los planos debe tener exacta coincidencia. (1 día hábil)
  28. Se remite el plano original y original del Decreto Edil a la Dirección de Regularización del Derecho Propietario, para que en base al plano aprobado y la documentación del Derecho Propietario con la que cuente, proceda a realizar las inscripciones, rectificaciones, sub- inscripciones y trámites ante la Oficina de Derechos Reales. Coordinará con la Dirección General de Gestión Legal la elaboración de las minutas únicamente de cesión. La Dirección de Regularización del Derecho Propietario realizará todo el trámite hasta lograr el perfeccionamiento del Derecho Propietario a nombre del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre. (2 días hábiles para la remisión)
  29. Posteriormente se complementará el formato digital con la documentación que hace al Derecho Propietario rectificado y el mismo mediante la Máxima Autoridad Ejecutiva será remitido al Concejo Municipal de Sucre, para la respectiva fiscalización. (1 día hábil para la remisión)
  30. Una copia del plano, será derivado a la Jefatura de Catastro Multifinalitario, instancia que tendrá el mismo como antecedente, para las correcciones que deban realizar en los Certificados Catastrales cada uno de los interesados.
  31. El expediente es derivado a mapoteca para el correspondiente archivo.
  32. Se devolverá al propietario a la conclusión del trámite la documentación original, el Plano Individual de Reordenamiento y Certificación de Reordenamiento, para que efectúe las correcciones, cesiones, anexiones o afectaciones según fuera el caso. (5 días hábiles)
  33. Obtenido el folio real en base a la información del reordenamiento, el interesado deberá realizar el trámite respectivo para realizar las correcciones individuales en el sistema catastral del municipio y así obtener el Certificado de Registro Catastral actualizado y aproximarse a las oficinas de ingresos para la actualización de su registro tributario.
  34. Posteriormente el Cliente Administrativo realizará el trámite correspondiente para obtener su Línea Municipal en base a la reglamentación específica previa presentación del Certificado de Registro Catastral actualizado con los datos del reordenamiento y la cancelación de los valores correspondientes, si la línea municipal otorgada también implicó que mediante el reordenamiento se regularice una división que en su momento no fue aprobada, deberán cancelar adicionalmente los valores correspondientes por la respectiva aprobación de la división.





35. Cuando no existan modificaciones en la superficie del predio y el Certificado de Registro Catastral con el que se realizó el trámite de reordenamiento, responda a los datos con el que quedó el predio en el Reordenamiento final aprobado, de manera interna previa presentación y cancelación de los valores correspondientes, se otorgará la Línea Municipal aprobada.

#### **ARTÍCULO 56. TIEMPO DE PROCESAMIENTO**

El tiempo máximo de procesamiento computado a partir de la emisión del instructivo hasta la entrega de los planos de reordenamiento individual aprobados a los clientes administrativos que participaron del reordenamiento será de 103 días hábiles.

En el caso de reordenamientos de la propiedad municipal o en caso de poligonales que identifiquen como P.R.A. todos los predios privados, el tiempo máximo del trámite será de 78 días hábiles.

### **SECCIÓN II TIPO 2: EXTERNOS**

#### **ARTÍCULO 57. REQUISITOS**

Los requisitos detallados a continuación deben ser presentados en ODAU o Ventanilla Única, de la Dirección de Regulación y Administración Territorial o la Dirección de Patrimonio Histórico, en un expediente ordenado y foliado con pestañas que permitan una rápida identificación de los documentos que contiene. Instancia que de inmediato verifica que se presenten todos los requisitos y registra este hecho en el *formulario de verificación de requisitos* (check list) para admitir el trámite, de faltar alguno, debe devolver el trámite al cliente administrativo, haciendo constar la carencia identificada como TRAMITE NO ADMITIDO firmando y registrando fecha y hora en el formulario.

Los requisitos detallados a continuación deben ser presentados en ODAU o Ventanilla Única, ya sea de la Dirección de Regulación y Administración Territorial o Dirección de Patrimonio Histórico, según corresponda por ámbito territorial de intervención. Instancia que de inmediato verifica que se cumplan todos los requisitos de presentación

##### **a) Documentos legales. -**

1. Copia legalizada u original del Certificado de Registro Catastral a nombre del titular del predio y una copia simple, (para todos los inmuebles parte del trámite).
2. Copia simple del testimonio de propiedad del o los inmuebles parte del trámite.
3. Folio Real original con una antigüedad menor un año de haber sido emitido y copia simple.
4. Copia simple del formulario de pago del impuesto de la última gestión vigente fiscalizado, de todos los inmuebles parte del trámite
5. Deslinde notarial o acta suscrito entre partes de los predios que carezcan de muro perimetral consolidado.
6. Copia simple de la Cedula de Identidad vigente del o los propietarios del o los inmuebles parte del trámite.
7. Poder notarial en fotocopia legalizada si el trámite es llevado adelante por terceras personas.





**b) Documentos técnicos. -**

1. Copia simple del proyecto urbano aprobado
2. Copia simple del antecedente técnico del o los inmuebles que forman parte del reordenamiento
3. Fotografías del área intervenida.
4. Formato digital del trámite (con la graficación respectiva en formato CAD DWG), que contenga levantamiento topográfico, base datos, datos crudos e informe de ajuste
5. Informe topográfico que dé referencia del trabajo elaborado con todo el detalle técnico de la superficie levantada y el área de intervención (poligonal)
6. Plano topográfico georeferenciado del sector, suscrito por el profesional a cargo y visado por el Ente Colegiado correspondiente, que debe contener la siguiente información: (un solo ejemplar en original)
  - a. Curvas de nivel cada metro.
  - b. Grilla de coordenadas sin decimales.
  - c. Ubicación del norte.
  - d. Tabla de coordenadas de la poligonal de intervención con referencia a los puntos enlazados y características propias de la zona y elipsoide.
  - e. Identificación de manzanas, predios acotados, construcciones, postes y calles.
  - f. Identificación de los puntos de ubicación del equipo de medición.
  - g. Carimbo con: Plano de ubicación, Tabla de referencias, Nombre del proyecto.
  - h. Firmas del profesional que elaboró el trabajo.
  - i. En caso de ser requerido se presentará perfiles longitudinales.
7. Plano de intervenciones georeferenciado, es decir la sobreposición entre el proyecto urbano aprobado y la consolidación urbana, identificando las anexionas, afectaciones, reubicaciones y otros que se produjeran, firmado y sellado por el profesional a cargo y visado por el Ente Colegiado respectivo. (dos originales)
8. Plano final de reordenamiento georeferenciado (enlazado a la red geodésica del GAMS), cuyo perímetro de intervención será definido por el profesional proyectista en base a lo establecido en el presente reglamento, debe incorporar el plano de ubicación correspondiente, los datos relevantes del proyecto y las superficies finales (vías, áreas verdes, de equipamiento, áreas a expropiar, a anexar, etc.). (tres originales y dos copias), suscrito por el profesional a cargo y visado por el Ente Colegiado respectivo.
9. Memoria descriptiva del proyecto incluyendo las fichas individualizadas de los predios intervenidos suscrita por el profesional a cargo.
10. Formato digital que incluya toda la documentación técnico – legal, memoria descriptiva y otros completamente legible y completa en PDF y todos los planos en formato DWG CAD.
11. Acta Notariada de conformidad y/o aceptación de la propuesta de reordenamiento suscrito por cada uno de los propietarios involucrados en el área de intervención final partícipes del proyecto.

**c) Valores a ser adquiridos. –**

1. Folder municipal
2. Timbre rojo







3. Carátula Municipal en la que se deberá detallar el nombre del o los propietarios, superficie del reordenamiento, datos del profesional a cargo y datos de contacto (número de celular y correo electrónico).
4. Timbre verde
5. Formulario de verificación de requisitos.

#### ARTÍCULO 58. PROCEDIMIENTO

1. El cliente Administrativo realiza la presentación de los requisitos técnicos - legales para el inicio del trámite en ODAU o ventanilla única de la instancia donde se lleve adelante el procesamiento del mismo, se realiza el control de los requisitos mediante *formulario de verificación de requisitos*, de no contar con todo lo estipulado en el presente reglamento el trámite será devuelto al interesado, con la copia del formulario de verificación de requisitos en el que conste como TRAMITE NO ADMITIDO, firmando y registrando fecha y hora en el formulario.
2. El trámite mediante DAUR o la DPH, es derivado a los funcionarios para que procedan a la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos y legales de manera coordinada y verificación de la coincidencia de la información en la documentación presentada, que incluye revisión en mapoteca y revisión en los sistemas informáticos de los pormenores del área intervenida, para el área Patrimonial adicionalmente la instancia técnica, debe consultar las fichas de catalogación de inmuebles. De existir observaciones sean técnicas y/o legales, todas ellas deben ser dadas a conocer de manera conjunta al interesado a través de informe. (4 días hábiles)
3. Se solicita informe de la Dirección de Regularización del Derecho Propietario D.R.D.P, con referencia a los bienes de dominio público identificados dentro de la poligonal de intervención mismo que debe ser remitido en el plazo máximo de 4 días hábiles.
4. Revisión y verificación de los planos presentados por el proyectista (incluyendo las fichas técnicas individualizadas), comparando la digitalización del plano original con las sobre posiciones realizadas que refleja el producto final y con el levantamiento topográfico realizado por el GAMS. (3 días hábiles).
5. Inspección de la brigada topográfica del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, verificando la información presentada por el particular, emergente la misma se presentará el plano de verificación topográfica que contenga el levantamiento topográfico, poligonal de intervención, perímetros de manzanas, vías de dominio público, verificación de la georreferenciación y relación de superficies considerando el margen de error por equipos; acompañado de un informe escrito. El cliente administrativo deberá prever que todos los predios se encuentren debidamente identificados (5 días hábiles sujeto a programación)
6. Si emergente de la inspección y verificación se establece que la documentación presentada por el cliente administrativo debe ser rectificadas, mediante informe se da conocer este hecho al y una vez presentado el trámite rectificado, nuevamente se computaran los plazos desde el inicio de la presentación, ya que implica una nueva revisión de lo rectificado tanto en gabinete, como a través de las brigadas topográficas en terreno.





7. Se elaboran los informes técnico y legal, suscritos por los funcionarios técnicos y legales a cargo de la revisión del trámite, así como los jefes y directores de las unidades en las que se procesa el trámite. El mismo debe dar cuenta del detalle de todos los antecedentes del proyecto, las conclusiones y recomendaciones respectivas. (3 días hábiles informe técnico y 3 días hábiles informe legal)
8. La Dirección de Regularización y Administración Territorial (DRAT), remitirá con nota a la Secretaría Municipal de Ordenamiento Territorial (SMOT) el Proyecto Reordenamiento con todos los antecedentes en medio físico y digital. (1 día hábil).
9. La Secretaría Municipal de Ordenamiento Territorial (SMOT) emitirá el Informe Técnico Conclusivo y el Informe Legal Conclusivo, que establezcan de manera clara el cumplimiento de requisitos, recomendando la aprobación del reordenamiento, las anexiones, expropiaciones, reasignaciones de uso de suelo y otros pormenores que requieran ser expresamente aprobados, que permita a la Dirección General de Gestión Legal (DGGL) proyectar el Decreto Edil de aprobación. (5 días hábiles).
10. La Dirección General de Gestión Legal (DGGL) emitirá el informe legal y elabora el proyecto de Decreto Edil para su aprobación, recomendando a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) la suscripción del mismo. (5 días hábiles).
11. Concluido el trámite y aprobado mediante Decreto Edil, será devuelto el expediente a la Secretaria Municipal de Ordenamiento Territorial (SMOT), para la suscripción correspondiente y el colocado del sello de aprobación en los planos. (1 día hábil).
12. Cancelada la liquidación y presentada la boleta que acredite la misma en ODAU de la Dirección correspondiente, se hace la entrega inmediata del plano de reordenamiento aprobado en original al propietario (Un ejemplar).
13. Se remite originales del plano y del Decreto Edil a la Dirección de Regularización del Derecho Propietario, para que en base al plano aprobado y la documentación del Derecho Propietario con la que cuente, proceda a realizar las inscripciones, rectificaciones, sub- inscripciones y trámites ante la Oficina de Derechos Reales. Coordinará con la Dirección General de Gestión Legal la elaboración de las minutas únicamente de cesión. La Dirección de Regularización del Derecho Propietario realizará todo el trámite hasta lograr el perfeccionamiento del Derecho Propietario a nombre del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre. (2 días hábiles para la remisión)
14. Posteriormente se complementará el formato digital con la documentación que hace al Derecho Propietario rectificado y el mismo mediante la Máxima Autoridad Ejecutiva será remitido al Concejo Municipal de Sucre, para la respectiva fiscalización. (1 día hábil)
15. Una copia del plano, será derivado a la Jefatura de Catastro Multifinlatario, instancia que tendrá el mismo como antecedente, para las correcciones que deban realizar en los Certificados Catastrales cada uno de los interesados.
16. El expediente es derivado a mapoteca para el correspondiente archivo.
17. Se devolverá al propietario a la conclusión del trámite la documentación original, el Plano Individual de Reordenamiento y Certificación de reordenamiento, para que efectúe las correcciones, cesiones, anexiones o afectaciones según fuera el caso.





18. Obtenido el folio real en base a la información del reordenamiento, el interesado deberá realizar el trámite respectivo para realizar las correcciones individuales en el sistema catastral del municipio y así obtener el Certificado de Registro Catastral actualizado y aproximarse a las oficinas de ingresos para la actualización de su registro tributario.
19. Posteriormente el Cliente Administrativo realizará el trámite correspondiente para obtener su Línea Municipal en base a la reglamentación específica previa presentación del Certificado de Registro Catastral actualizado con los datos del reordenamiento y la cancelación de los valores correspondientes, si la línea municipal otorgada también implicó que mediante el reordenamiento se regularice una división que en su momento no fue aprobada, deberán cancelar adicionalmente los valores correspondientes por la respectiva aprobación de la división.

#### **ARTÍCULO 59. TIEMPO DE PROCESAMIENTO**

El tiempo máximo de procesamiento del trámite desde la presentación de requisitos en ODAU o ventanilla única hasta la entrega del plano de reordenamiento con los correspondientes sellos y firmas será de 40 días hábiles.

### **CAPÍTULO VI TRAMITES POSTERIORES A LA APROBACIÓN DEL REORDENAMIENTO**

#### **ARTÍCULO 60. DIVISION DE LOS PREDIOS PARTE DEL REORDENAMIENTO**

De identificarse en el proceso de reordenamiento predios con división consolidada y testimonio individualizado, que no cuenten con el plano de división aprobado, al tratarse de un relevamiento de la consolidación urbana in situ, el plano de reordenamiento graficará las respectivas divisiones y el propietario el momento de recoger su Línea Municipal aprobada, cancelará los valores respectivos correspondientes a la aprobación del plano de división.

#### **ARTÍCULO 61. PREDIOS CON RESTRICCIÓN ADMINISTRATIVA P.R.A.**

- I. Los predios individualizados cuyo perímetro coincida con el perímetro identificado en el plano del reordenamiento, que quedaren identificados como predios con restricción administrativa, por no haber sido partícipes del proceso de reordenamiento, podrán realizar su trámite de obtención de línea municipal de manera posterior a la aprobación del reordenamiento, previo cumplimiento del trámite correspondiente.
- II. Los predios que en testimonios de propiedad se encontraren divididos, pero que en el plano quedaren identificado de manera conjunta como un solo predio con restricción administrativa, por no haber sido partícipes del proceso de reordenamiento y por lo tanto no pudo ser identificada su real situación, podrán realizar su trámite de división y obtención de Línea Municipal de manera posterior a la aprobación del reordenamiento, previo cumplimiento del trámite correspondiente.

#### **ARTÍCULO 62. CORRECCIÓN DE SUPERFICIE DE PREDIOS.**

Los predios que emergentes del proceso de reordenamiento, no identifiquen avances a propiedad privada ni pública, no deban realizar procesos de anexión o deban ser expropiados y sean identificados como predios que requieren de la corrección de su superficie por diferencias existentes entre su testimonio de propiedad y lo consolidado in situ, deben someterse a los procesos proceder a la corrección de su superficie en base al Plano Individual de Reordenamiento y la respectiva Certificación de Reordenamiento.







### **ARTÍCULO 63. REASIGNACIONES DE USOS DE SUELO**

Luego de la aprobación del plano de reordenamiento, la DRAT o DPH, según corresponda a través de la Máxima Autoridad Ejecutiva, solicitará al Concejo Municipal de Sucre de forma expresa, la aprobación de las reasignaciones de uso de suelo que correspondan, remitiendo para este efecto:

- a. Copia legalizada del plano original del proyecto urbano aprobado
- b. Original del plano de reasignaciones de uso de suelo que demuestre la sobreposición entre el proyecto inicial y el reordenamiento aprobado.
- c. Original del Plano del reordenamiento final
- d. Informe técnico – legal que sustente la reasignación de usos de suelo elaborado por la Secretaría Municipal de Ordenamiento Territorial
- e. Decreto Edil que aprueba el proyecto de reordenamiento.

### **ARTÍCULO 64. ANEXIONES FORZOSAS**

- I. Luego de la aprobación del plano de reordenamiento, la DRAT o DPH, según corresponda a través de la Máxima Autoridad Ejecutiva, solicitará al Concejo Municipal de Sucre, la emisión de la respectiva Ley para proceder a la enajenación de los bienes que serán anexados en favor de terceros, listando en un solo trámite todos los bienes que serán objeto de anexión, para este efecto deber ser remitido al Concejo Municipal:
  - a. El plano original del proyecto urbano aprobado
  - b. Copia del plano de intervenciones.
  - c. Informe técnico – legal que sustente las anexiones.
  - d. Decreto Edil que aprueba el proyecto de reordenamiento que debe aprobar de manera expresa las anexiones requeridas.
- II. Emitida la Ley Municipal Autónoma del Concejo Municipal de Sucre que autorice las anexiones, la documentación debe ser remitida por el Órgano Ejecutivo a la Asamblea Plurinacional, solicitando la Ley Nacional para proceder con las transferencias de las respectivas superficies en favor del o los particulares.
- III. Una vez se cuente en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre con la Ley que aprueba las transferencias, cada uno de los propietarios debe realizar el trámite individual para lograr la concreción de la anexión, de acuerdo al siguiente detalle:
  - a. Recabar de la Jefatura de Catastro Multifinalitario el avalúo de la fracción a ser transferida, presentado para este hecho el plano individual de reordenamiento y copia simple del Decreto Edil.
  - b. Presentar la Solicitud ante la Dirección General de Gestión Legal para la elaboración de la Minuta de transferencia, adjuntando el original del avalúo, copia legalizada de su testimonio de propiedad, copia simple del Decreto Edil, copia simple de la Ley Municipal Autónoma, Copia simple de la Ley Nacional y el plano individual de reordenamiento.
  - c. Elaborada la minuta, proceder a la respectiva protocolización y posteriores trámites ante la oficina de Derechos Reales.
  - d. Obtenido el Folio Real actualizado, proceder a la obtención del Certificado de Registro Catastral Actualizado y posteriormente de la respectiva Línea Municipal, ambos trámites en el marco de sus respectivos reglamentos.





**ARTÍCULO 65. EXPROPIACIONES POR OBRAS MUNICIPALES YA EJECUTADAS Y NO CONSENSUADAS**

- I. Luego de la aprobación del plano de reordenamiento, la DRAT o DPH, según corresponda a través de la Máxima Autoridad Ejecutiva, solicitará al Concejo Municipal de Sucre, la emisión de la respectiva Ley para la declaratoria de necesidad y utilidad pública para perfeccionar el derecho propietario de los espacios físicos en los cuales ya se cuenta con obras ejecutadas, listando en un solo trámite todos los bienes inmueble que serán objeto de expropiación, para este efecto deber ser remitido al Concejo Municipal:
  - a. El plano original del proyecto urbano aprobado
  - b. El plano de intervenciones que demuestre la sobreposición entre el proyecto inicial y el reordenamiento aprobado.
  - c. Plano del reordenamiento con los cuadros que demuestren las expropiaciones que deben ser efectuadas.
  - d. Informe técnico – legal que sustente las expropiaciones
  - e. Decreto Edil que aprueba el proyecto de reordenamiento que debe aprobar de manera expresa las expropiaciones requeridas.
  - f. Requisitos establecidos en la Ley de Declaratoria de Necesidad y Utilidad Pública, expropiaciones y servidumbres administrativas.
- II. Emitida la respectiva ley, con el plano individual de reordenamiento, testimonio de propiedad y demás requisitos establecidos en la norma específica para la tramitación de expropiaciones, el cliente administrativo deberá presentar ante la Dirección de Regulación y Administración Territorial o la Dirección de Patrimonio Histórico, la solicitud correspondiente para el respectivo pago expropiatorio.

**CAPÍTULO VII  
OBSERVACIONES, RECHAZOS Y NO ELEGIBILIDADES**

**ARTÍCULO 66. OBSERVACIONES A TRÁMITES EXTERNOS**

1. De presentarse en un trámite observaciones ya sean estas legales, técnicas, administrativas u de otra índole, todas ellas deben ser dadas a conocer al propietario o interesado de manera conjunta y por una sola vez en el respectivo informe.
2. El cliente administrativo debe obligatoriamente subsanar todas las observaciones que le realicen.
3. El momento del reingreso, en un cuadro el cliente administrativo debe hacer constar el detalle de las observaciones que subsanó, para que estas puedan ser verificadas el momento de la recepción en ventanilla única.
4. Queda terminantemente prohibido reingresar trámites que hayan subsanado parcialmente las observaciones realizadas.
5. El único documento válido para realizar observaciones es el informe, estas no pueden ser realizadas de forma verbal.





#### ARTÍCULO 67. PLAZO PARA SUBSANAR OBSERVACIONES A TRÁMITE EXTERNO Y PROCEDIMIENTO ANTE SU INCUMPLIMIENTO

- I. De darse observaciones en el procesamiento del trámite atribuibles al propietario, se otorgará un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, computables a partir del momento en que es notificado en secretaría para que subsane la totalidad de las observaciones. Se exceptúan los casos en que los propietarios demuestren que, por razones de fuerza mayor o casos fortuitos determinados por normas vigentes, no hayan podido proseguir el trámite, por lo tanto, en nota adjunta al cuadro del detalle de observaciones subsanadas, debe dar a conocer las razones y demostrar los casos fortuitos o de fuerza mayor y solicitar la prosecución del mismo.
- II. De incumplir el propietario, la nueva presentación de su trámite en el plazo estipulado en el parágrafo I del presente artículo, deberá reiniciar de cero como nuevo, por lo tanto, corresponde una nueva presentación con todos los requisitos actualizados y asignación de nuevo registro.
- III. Los plazos establecidos para que el propietario subsane las observaciones y el tiempo que está sujeto a coordinación con el propietario para realizar la verificación, fiscalización del inmueble, inspección y relevamiento o replanteo topográfico, hasta su efectivización; implican el incremento de los días de procesamiento del trámite, por lo tanto, los plazos máximos establecidos en cada caso, se encuentran sujetos a incremento por esta causa.

#### ARTÍCULO 68. ABANDONO DEL TRÁMITE EXTERNO

- I. Siendo que los términos y plazos del presente reglamento son máximos y obligatorios para los servidores públicos municipales y para el cliente administrativo, este último tiene la obligación de notificarse en un plazo máximo de 48 horas, considerando los plazos establecidos en el presente reglamento.
- II. De no presentarse el cliente administrativo, cumpliendo el principio de oficialidad, siendo que ningún trámite puede quedar inconcluso, se procederá al archivo del mismo.
- III. El cliente administrativo cuando considere pertinente podrá solicitar el desarchivo correspondiente mediante una nota, iniciando de cero todo su procesamiento en el marco del presente reglamento.

#### ARTÍCULO 69. RECHAZO DEL TRÁMITE EXTERNO

Si en cualquier etapa del procesamiento se advierten las siguientes vulneraciones, el trámite deberá ser rechazado, para que el propietario ingrese un nuevo expediente a ser recepcionado con un nuevo número de registro, cuando supere lo observado, siendo las detalladas a continuación:

1. Folios que presenten gravámenes por conflicto de derecho propietario.
2. Medidas precautorias judiciales.
3. Alteración de la información técnica.
4. Embargo del inmueble.
5. Acreditación judicial de otro heredero que no se encuentre contemplado en el formulario.







6. Cuando el trámite no sea llevado adelante por todos los copropietarios o no hayan acreditado a una persona para actuar por ellos.
7. Predios que tengan limitaciones administrativas.
8. Predios con restricciones administrativas que no sean identificadas en los respectivos planos.
9. Folios con gravámenes, que no adjunten documento notariado de quien hubiera gravado el predio de conocimiento y conformidad con la realización del trámite, excepto gravámenes bancarios.

#### **ARTÍCULO 70. PREDIOS Y CASOS NO ELEGIBLES PARA REORDENAMIENTOS**

No podrán ser procesados como reordenamientos los siguientes predios y casos:

1. Cuando se identifique que lo consolidado in situ, responde o representa el plano aprobado y no existe distorsión, y la diferencia se encuentra en los sistemas catastrales del municipio por errores en la digitalización. En este caso se debe realizar una geo-corrección en la información del GAMS, para este hecho el informe del diagnóstico realizado por la DRAT O DPH será remitido a la Jefatura de Catastro Multifinalitario para que proceda a la geo-corrección de oficio ajustando los registros en el sistema catastral aplicando el Reglamento a la Ley Autonómica Municipal N° 236/2022 Ley de Catastro del Municipio de Sucre aprobado por Decreto Municipal N° 029/2022.
2. Cuando se identifique que lo consolidado in situ, responde o representa el plano aprobado y la diferencia con el levantamiento topográfico georreferenciado, se encuentre dentro de los márgenes de tolerancia de los respectivos equipos de medición.
3. Cuando se trate de un predio, que presente avances a los colindantes o a la propiedad municipal, sin que exista en el resto de los predios distorsión al interior de la manzana o con referencia al alineamiento con la Línea Municipal. En estos casos, con respecto a avances a la propiedad municipal, deberá proceder con las demoliciones respectivas; y con los colindantes deberá proceder a solucionar entre partes.
4. No procederán reordenamientos de Manzana que implique la reasignación de uso de suelo de propiedad pública a privada, salvo que exista sentencia ejecutoriada de mejor derecho propietario, de usucapión u otro que otorgue titularidad sobre el predio al particular, de última instancia, pronunciada por juez competente en favor del privado.

#### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

**PRIMERA.-** Se da por bien hechas, bajo los principios generales de Legalidad, presunción de legitimidad, de Buena Fe y seguridad jurídica, todas las aprobaciones realizadas de Proyectos de Reordenamiento hasta la fecha, a través de Decretos Municipales, suscritos ya sea por todo el gabinete o por la Máxima Autoridad Ejecutiva y el Secretario del Área. Ya que estos fueron tramitados en función de los reglamentos aplicables en su momento que determinaron que el Decreto Municipal era el instrumento apropiado para su aprobación.

**SEGUNDA.-** Los trámites de reordenamiento concluidos a la fecha o que se encuentren en procesamiento y concluyan con el mismo en el marco de los Decretos Municipales N° 02/2017, N° 005/2021 y N° 78/2021, no requerirán del trámite de homologación del Concejo Municipal, en razón que ese Órgano Legislativo, se constituye en fiscalizador de los procesos y no en parte de los mismos, en ese entendido todos los trámites que cuenten con Decreto Municipal o





Decreto Edil de aprobación deben ser remitidos a mapoteca y deberá procesarse los tramites regulares (líneas municipales, planos de división, fusión, construcción u otros) o desarrollarse la etapa de trámites posteriores en base a lo establecido en el presente reglamento.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** – La Secretaría Municipal de Ordenamiento Territorial a través de sus respectivas direcciones 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.

**SEGUNDA.** - Todos los trámites que actualmente se encuentran en curso quedan autorizados a migrar al presente reglamento, independientemente de la etapa en la que se encuentren, debiendo el técnico a cargo, realizar un análisis de la adecuación de cumplimiento de requisitos de acuerdo a lo normado en el presente instrumento, elaborar un informe sustanciado y la Jefatura ya sea de la DRAT o DPH autorizará la respectiva migración a través del respectivo proveído expreso. Si se trata de un trámite externo el propietario presentará la solicitud a través de nota simple dirigida a la Jefatura de Administración Urbana y Rural o la Dirección de Patrimonio Histórico.

**TERCERA.**- Los trámites posteriores de los proyectos de reordenamiento concluidos, es decir que cuenten con Resolución Administrativa, Decreto Edil o Decreto Municipal de aprobación, podrán someterse a lo establecido en el presente reglamento.

**CUARTA.**- Los predios identificados como Áreas Sujetas a Revisión (A.S.R.) en los reordenamientos aprobados en el marco del Reglamento de Urbanizaciones, Lotificaciones de Propiedades Urbanas y Reordenamiento de Áreas Urbanizadas aprobado por Ordenanza Municipal N° 105/2007 emergentes de las disposiciones contenidas en la Comunicación Interna de la Secretaría Municipal de Ordenamiento Territorial N° 236/14 y otros similares, serán procesados como Predios con Restricción Administrativa (P.R.A.), en razón a que estos fueron identificados como tales en su momento por no haber sido parte del reordenamiento .

**QUINTA:** La DRAT y la DPH deberán elaborar el *Formulario de Verificación de Requisitos* para los trámites externos.

### **DISPOSICIONES ABROGATORIAS**

**PRIMERA.** Abrogar el Decreto Municipal N° 002/2017 de 18 de enero de 2017 que aprueba el Reglamento de Reordenamiento de Áreas Urbanizadas del G.A.M.S. y por lo tanto el respectivo reglamento.

**SEGUNDA.** Abrogar el Decreto Municipal N° 78/2021 de 08 de Septiembre de 2021 que aprueba el Reglamento de Reordenamiento de Áreas Urbanizadas del G.A.M.S. y por lo tanto el respectivo reglamento.

**TERCERA.** La Secretaría Municipal de Ordenamiento Territorial solicitará al Concejo Municipal de Sucre, la abrogatoria de la Ordenanza Municipal N° 105/2007 de 11 de Julio de 2007 que aprueba el reglamento denominado “Reglamento de Urbanizaciones, Lotificaciones de Propiedades Urbanas y Reordenamiento de Áreas Urbanizadas”.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**UNICA.** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en la gaceta del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.





# ANEXOS







**ANEXO I**

**TABLA DE RELACION DE SUPERFICIES**

RELACIÓN DE SUPERFICIES																	
DATOS DE PROPIEDAD						CON RELACIÓN G.A.M.S.					ÁREAS REUBICADAS	P.R.A. (Predios con Restricción Administrativa)	ÁREA RESIDENCIAL FINAL	ORDENANZA 83/14			
MANZANO / PROPIETA	PREDIO	CODIGO SEGÚN ANTECEDENTE TÉCNICO	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN INMUEBLE (NOMBRES DE PROPIETARIOS Y/O CODIGO CATASTRAL)	TESTIMONIO Y NUMERO DE MATRICULA	SUP. SEGÚN TITULOS M2	SUP. SEGÚN LEVANTAMIENTO M2	DIFERENCIA M2		ÁREA A EXPROPIAR M2	ÁREA A ANEXAR M2	ÁREA A CORREGIR M2	ÁREA A RECUPERAR M2	ÁREA A CEDER M2	ÁREA A REUBICAR M2	SUPERFICIE P.R.A. M2	SUPERFICIE FINAL SEGÚN REORDENAMIENTO O M2	PREDIOS COMPRENDIDOS EN LA ORDENANZA 83/14
							POSITIVA	NEGATIVA									
MANZANO																	
ÁREAS TOTALES																	

DATOS DE PROPIEDAD								
MANZANO / PROPIETA	PREDIO	CODIGO SEGÚN ANTECEDENTE TÉCNICO	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN INMUEBLE (NOMBRES DE PROPIETARIOS Y/O CODIGO CATASTRAL)	TESTIMONIO Y NUMERO DE MATRICULA	SUP. SEGÚN TITULOS M2	SUP. SEGÚN LEVANTAMIENTO M2	DIFERENCIA M2	
							POSITIVA	NEGATIVA
MANZANO								
ÁREAS TOTALES								

CON RELACIÓN G.A.M.S.					ÁREAS REUBICADAS	P.R.A. (Predios con Restricción Administrativa)	ÁREA RESIDENCIAL FINAL	ORDENANZA 83/14
ÁREA A EXPROPIAR M2	ÁREA A ANEXAR M2	ÁREA A CORREGIR M2	ÁREA A RECUPERAR M2	ÁREA A CEDER M2	ÁREA A REUBICAR M2	SUPERFICIE P.R.A. M2	SUPERFICIE FINAL SEGÚN REORDENAMIENTO O M2	PREDIOS COMPRENDIDOS EN LA ORDENANZA 83/14
ÁREAS TOTALES								





**ANEXO II**

**COMUNICADO MUNICIPAL**

El Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en aplicación al Reglamento de Reordenamiento de Áreas Urbanizadas de Sucre, aprobado mediante Decreto Municipal N° ...../23, conforme al Art. ...., **COMUNICA** a la población en general la realización del siguiente proyecto de reordenamiento que se desarrolla bajo los siguientes datos:

NOMBRE DEL REORDENAMIENTO	SUPERFICIE DE INTERVENCIÓN	UBICACIÓN ZONA - BARRIO	DISTRITO CATASTRAL

**PLANO DE INTERVENCIÓN:**



(Imagen)

A objeto de que la población conozca la realización del mencionado REORDENAMIENTO y si correspondiere presenten su oposición al mismo, debiendo apersonarse a las oficinas de la SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL del G.A.M.S. que se encuentra ubicada en dependencias del ex Mercado Yurac Yurac, munidos de la documentación pertinente, en el marco de la normativa





ANEXO III

<b>D.R.A.T.</b> ó <b>D.P.H.</b>	<b>FICHA TÉCNICA</b>																														
	REORDENAMIENTO .....																														
<b>FICHA DE IDENTIFICACION DEL PREDIO</b>				<b>PROPUESTA DE INTERVENCIÓN</b>				<b>ESC:</b>																							
NOMBRE DEL PROPIETARIO				<div style="text-align: right;"> <b>LOTE -1</b>   </div>				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">REFERENCIAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 20px;"></td> <td>ÁREA A REVOYERAR (A.R.)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ÁREA A ANEXAR (A.A.)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ÁREA A CORREGIR (A.CO.)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ÁREA A RECUPERAR (A.RE.)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ÁREA A CEDER (A.C.)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ÁREA A REHUBICAR (A.R.)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>PREDIO CON RESERCIÓN ADMINISTRATIVA (P.R.A.)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ÁREA VERDE</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ÁREA DE EGSI/AMBIENTO</td> </tr> </tbody> </table> <p>Superficie Final de Reordenamiento </p> <p>Superficie según Levantamiento Topográfico: 1:0,00 (1:2)</p>				REFERENCIAS			ÁREA A REVOYERAR (A.R.)		ÁREA A ANEXAR (A.A.)		ÁREA A CORREGIR (A.CO.)		ÁREA A RECUPERAR (A.RE.)		ÁREA A CEDER (A.C.)		ÁREA A REHUBICAR (A.R.)		PREDIO CON RESERCIÓN ADMINISTRATIVA (P.R.A.)		ÁREA VERDE		ÁREA DE EGSI/AMBIENTO
REFERENCIAS																															
	ÁREA A REVOYERAR (A.R.)																														
	ÁREA A ANEXAR (A.A.)																														
	ÁREA A CORREGIR (A.CO.)																														
	ÁREA A RECUPERAR (A.RE.)																														
	ÁREA A CEDER (A.C.)																														
	ÁREA A REHUBICAR (A.R.)																														
	PREDIO CON RESERCIÓN ADMINISTRATIVA (P.R.A.)																														
	ÁREA VERDE																														
	ÁREA DE EGSI/AMBIENTO																														
CODIFICACION CATASTRAL				D	M	L																									
ZONA:				ACTUAL																											
CALLE:				NUEVA																											
<b>PLANO DE UBICACION</b> <span style="float: right;">ESC: 1:1500</span> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>																															
<b>CARACTERISTICAS DEL PREDIO</b>																															
Sup. S/TÍTULOS		Sup. S/ Levantam.																													
Sup. Folio Real		Diferencia																													
n° de Matricula Folio Real																															
Cod. Lote del producto de origen																															
N° de Plantas																															
<b>FOTOGRAFIA ACTUAL DEL PREDIO</b> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>				<b>RELACIÓN DE SUPERFICIES</b>																											
				SUPERFICIE TITULOS	SUPERFICIE LEVANTAMIENTO	SUP. EXPROPIAR	SUP. ANEXAR	SUP. CORREGIR	SUP. RECUPERAR	SUP. CEDER	SUP. REHUBICAR	SUPERFICIE FINAL																			
				Descripción de intervención :																											



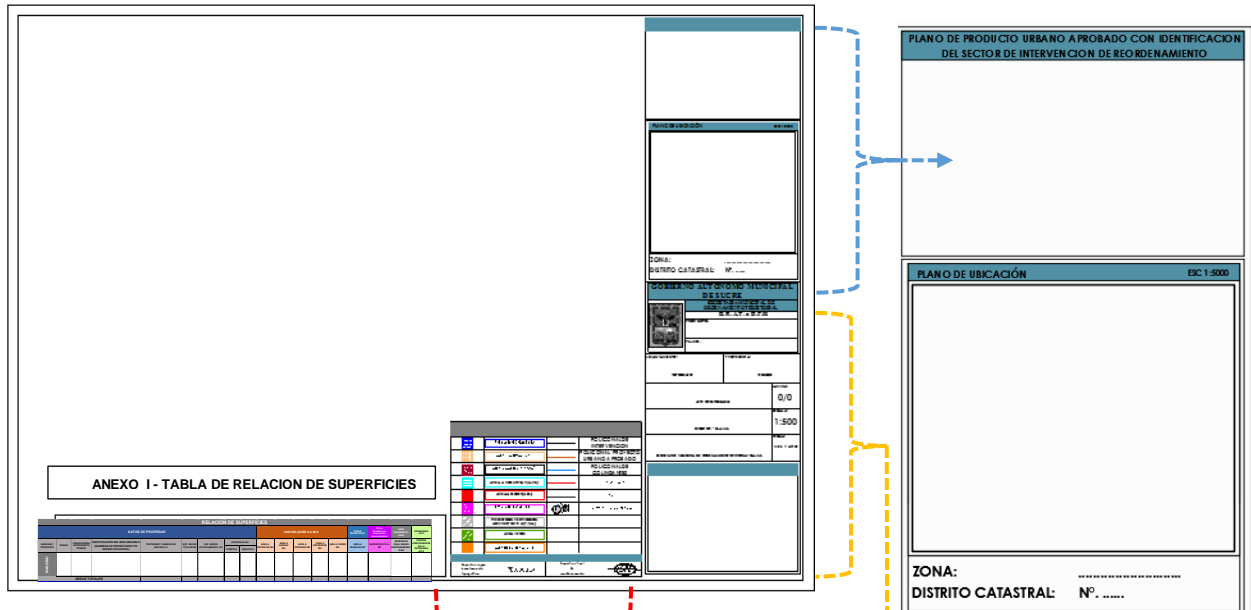




**ANEXO IV**

**CARIMBO DE PLANOS**

• **INTERNOS**



REFERENCIAS			
	ÁREA A EXPROPIAR (A.E.)	—————	POLIGONAL DE INTERVENCION
	ÁREA A ANEXAR (A.A.)	- - - - -	POLIGONAL PROYECTO URBANO APROBADO
	ÁREA A CORREGIR (A.CO.)	—————	POLIGONAL DE COLINDANTES
	ÁREA A RECUPERAR (A.RE.)	—————	LIMITE DEL LOTE
	ÁREA A CEDER(A.C.)	—————	BORDILLO
	ÁREA A REUBICAR (A.R.)	① ⊗	PUNTOS DE LA POLIGONAL
	PREDIO CON RESTRICCIÓN ADMINISTRATIVA (P.R.A.)		
	ÁREA VERDE		
	ÁREA DE EQUIPAMIENTO		
REFERENCIAS DE NOMENCLATURA EN PREDIOS PRIVADOS:			
Superficie según levantamiento topográfico	°00.00m.²	Superficie final de reordenamiento	

<b>GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SUCRE</b>			
SECRETARÍA MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL			
D. R. A. T. o D.P.H.			
PROYECTO:		PLANO:	
LEVANTAMIENTO:	PROYECTISTA:		
TOPOGRAFO	TECNICO		
JEFE O RESPONSABLE			LÁMINA: 0/0
DIRECTOR - G.A.M.S.			ESCALA: 1:500
SECRETARIO MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL - G.A.M.S.			FECHA: MES Y AÑO
<b>SELLOS DE APROBACIÓN</b>			





• EXTERNOS

**ANEXO I - TABLA DE RELACION DE SUPERFICIES**

Superficie según levantamiento topográfico	Superficie final de reordenamiento
°00.00m.2	LOTE 0 00.00 m2

PLANO DE PRODUCTO URBANO APROBADO CON IDENTIFICACION DEL SECTOR DE INTERVENCION DE REORDENAMIENTO

PLANO DE UBICACION ESC: 1:5000

ZONA: \_\_\_\_\_  
DISTRITO CATASTRAL: N°. \_\_\_\_\_

REFERENCIAS		
	ÁREA A EXPROPIAR (A.E.)	POLIGONAL DE INTERVENCION
	ÁREA A ANEXAR (A.A.)	POLIGONAL PROYECTO URBANO APROBADO
	ÁREA A CORREGIR (A.CO.)	POLIGONAL DE COLINDANTES
	ÁREA A RECUPERAR (A.RE.)	LIMITE DEL LOTE
	ÁREA A CEDER (A.C.)	BORDILLO
	ÁREA A REUBICAR (A.R.)	PUNTOS DE LA POLIGONAL
	PREDIO CON RESTRICCIÓN ADMINISTRATIVA (P.R.A.)	
	ÁREA VERDE	
	ÁREA DE EQUIPAMIENTO	
REFERENCIAS DE NOMENCLATURA EN PREDIOS PRIVADOS:		
Superficie según levantamiento topográfico	°00.00m.2	Superficie final de reordenamiento

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

D. R.A.T. o D.P.H.

PROYECTO: \_\_\_\_\_

PLANO: \_\_\_\_\_

LEVANTAMIENTO: \_\_\_\_\_ TOPOGRAFO

PROYECTISTA: \_\_\_\_\_ TECNICO

SELLOS C.A.CH.

LÁMINA: 0/0

ESCALA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ MES Y AÑO

SELLOS DE APROBACIÓN G.A.M.S.





**ANEXO V**

**FICHA TÉCNICA DE DIAGNÓSTICO PRELIMINAR**

		<b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE</b>	
<small>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE</small>		<b>DIRECCION INTEGRAL MUNICIPAL DE GESTION</b>	<small>SEDE DEL BICENTENARIO</small>
<b>FICHA TECNICA DE DIAGNOSTICO PRELIMINAR DE VULNERABILIDADES</b>			
<b>1 DATOS PRELIMINARES</b>			
PROPIETARIO: .....			
FECHA DE ELABORACIÓN: .....			
<b>2 UBICACIÓN DEL LUGAR</b>			
MUNICIPIO: .....	<b>CROQUIS DE UBICACIÓN:</b>  		
DISTRITO MUNICIPAL: .....			
DISTRITO CATASTRAL: .....			
DIRECCIÓN: .....			
CODIGO CATASTRAL: .....			
LATITUD (C.G.S.): .....			
LONGITUD (C.G.S.): .....			
<b>3 RESUMEN DE DATOS TÉCNICOS EN FUNCION A LOS MAPAS ESPECIALIZADOS</b>			
DENOMINACION GEOLOGICA: .....			
DENOMINACION GEOMORFOLOGICA: .....			
DENOMINACION GEOTECNICA: .....			
DENOMINACION HIDROLOGICA: .....			
DENOMINACION SEGÚN MAPA DE RIESGOS: .....			
<b>4 OBSERVACIONES Y/O JUSTIFICACIONES CONCLUSIVAS</b>			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
<b>5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES FINALES</b>			
.....			
.....			
.....			
.....			
PROFESIONAL ENCARGADO DEL LLENADO	REVISOR DIMGER	V°B° DIRECTOR DIMGER	

