



REGLAMENTO DE LÍNEAS MUNICIPALES



GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE SUCRE

Decreto Municipal N° 42/2024

Fecha: 07 de Agosto del 2024





REGLAMENTO DE LÍNEAS MUNICIPALES

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1. (OBJETO) El objeto del presente reglamento consiste en establecer procedimientos técnicos y legales para tramitar y aprobar los planos denominados “Línea Municipal” (LM) y “Línea y Nivel Municipal de Propiedad Horizontal” (LPH).

Artículo 2. (FINALIDADES) Las finalidades del presente reglamento son las siguientes:

1. Delimitar, definir la rasante del área público y privada.
2. Contar con requisitos y procedimientos para señalar al propietario de manera gráfica el límite entre la propiedad pública y la privada representado en el plano denominado “Línea Municipal”.
3. Otorgar a los propietarios las normas a las que debe sujetarse para proceder a la construcción en el predio o bien inmueble, según sea el uso de suelo y la función que la infraestructura cumpla una vez edificada (residencial, comercial, industrial, institucional, recreación, etc.).
4. Señalar los datos técnicos particulares del predio como ubicación, orientación, superficie, colindancias, nombre del distrito catastral cuando corresponda, forma y dimensiones del perímetro, código catastral, código convencional, anchos de vía, niveles, distancia a las esquinas y otros.
5. Actualizar en los predios la representación gráfica de las edificaciones, debiendo contar con planos aprobados por el municipio.
6. Identificar la superficie ideal, superficies de áreas comunes y ubicación del predio con respecto a la totalidad del edificio, en el plano denominado “Línea y Nivel Municipal de Propiedad Horizontal”.

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 (loteamientos, planimetrías, urbanizaciones, mosaicos catastrales, predios de uso no habitacional, condominios y otros) incluidos en la trama urbana del Municipio de Sucre.

Artículo 5. (DEFINICIÓN DE LÍNEA MUNICIPAL Y LÍNEA Y NIVEL MUNICIPAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL) Para efectos del presente reglamento se considera lo siguiente:

1. Línea Municipal (LM) es la que se otorga a la representación gráfica en un plano normalizado, de la delimitación de un determinado predio, con respecto a la trama urbana aprobada, incluyendo el perímetro del mismo y la superficie. Las edificaciones y áreas comunes que tuviera no son aprobadas mediante este instrumento, si no representadas.
2. Línea y Nivel Municipal de Propiedad Horizontal (LPH) es la que se otorga a la representación gráfica en un plano normalizado de la delimitación de una propiedad horizontal con respecto a otras que se encuentran en el mismo inmueble, incluyendo una tabla en la que se especifiquen las áreas privadas, las áreas comunes y demás particularidades del predio. Se otorgará una LPH por cada folio que sea parte de la propiedad horizontal.

Artículo 6. (GLOSARIO DE TÉRMINOS)

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





2. **Área de Expansión.** - Es la superficie que se encuentra al interior del área urbana, susceptible de intervención y saneamiento técnico municipal y que no cuenta con proyectos de amanzanamiento, loteamiento, urbanización o condominio cerrado aprobados, cuyas políticas de desarrollo se encuentran determinadas por el PHOZEUS, PMOT u otro instrumento de planificación vigente.
3. **Área de Equipamiento.** - Es una 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 Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
4. **Área Urbana.** - Es la Poligonal cerrada con hitos georreferenciados, que delimita el área urbanizable de un centro poblado, condicionada a la implantación de políticas de desarrollo urbano y planificación.
5. **Área Verde.** - Es aquella área destinada a recreación, activa, pasiva y ornamentación de la ciudad.
6. **Bienes Municipales.** - Son las áreas identificadas como propiedad municipal, señaladas en el artículo 30 y clasificadas según sus características en los artículos 31, 32, 34 y 35 de la Ley N° 482 y así como las inscritas y registradas a nombre del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
7. **Cliente Administrativo.** - Persona natural o jurídica que solicita, realiza y/o acceda a los servicios prestados por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
8. **Condiciones Topográficas.** - Condiciones del terreno que presentan valores topográficos de gradientes y pendientes, planos elevados o deprimidos.
9. **Construcción.** - Es toda estructura, edificación u obra, que se incorpore con carácter permanente o temporal a un terreno.
10. **Demarcación.** - Delimitar mediante la documentación, los límites de un terreno.
11. **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).
12. **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.
13. **Distancia a esquina.** - Es la distancia lineal medida desde el límite de la rasante del predio hacia la intersección de la esquina derecha o izquierda de la cuadra.
14. **Certificado de Registro Catastral.** - Formulario impreso que emite la Jefatura de Catastro Multifinlatario, en el cual se encuentran registrados los datos técnico - legales del predio o inmueble, en función a la información digital registrada en el Sistema Catastral que se encuentre vigente.
15. **Código catastral.** - Es la identificación numérica única e irreplicable asignada a cada predio urbano o unidad de propiedad horizontal, que resulta del proceso de catastración. Bajo este código catastral se almacena la información histórica y de mutaciones del inmueble.
16. **Código convencional.** - Es la denominación o asignación del lote que proviene del producto urbano aprobado (loteamiento, mosaico catastral u otros).
17. **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.
18. **Folio Real.** - Instrumento que acredita el registro del derecho de propiedad de bienes inmuebles en la oficina de Derechos Reales.
19. **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.
20. **Georreferenciación.** - Técnica de posicionamiento espacial de una entidad en una localización geográfica única y bien definida en un sistema de coordenadas y datum específicos.





21. **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.
22. **Inmueble Urbano Rústico.** - Superficie de terreno 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 y legislación urbana del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
23. **Superficie.** - Porción de terreno medible que da como resultado un área plasmada en m² con límites identificables.
24. **Superficie ideal.** - Es el coeficiente de participación que tendrá cada propietario sobre el terreno, se calcula en función de la cantidad de m² de sus elementos exclusivos como propiedad privada individual.
25. **Lindero.** - Es el límite que forma una línea común que divide o separa dos inmuebles.
26. **Lote.** - Terreno delimitado por propiedades vecinas.
27. **Nombre de Distrito Catastral.** - Es el nombre correspondiente a cada uno de los distritos catastrales, producto de la división catastral del área urbana.
28. **Perfil.** - Es la línea determinada por la intersección del terreno con un plano vertical. Existen dos tipos de perfiles: Longitudinales y Transversales.
29. **Perfiles Longitudinales.** - Es todo el largo del eje de un proyecto. Suministra la información topográfica del terreno en todo su largo.
30. **Perfiles Transversales.** - Son líneas niveladas o perfiles cortos perpendiculares a la línea central del proyecto. Suministran la información topográfica del terreno.
31. **PHOZEUS.** - Plan de Habilitación y Ordenamiento de Zonas de Expansión Urbanas de Sucre.
32. **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.
33. **Poligonal.** - Línea imaginaria que delimita una propiedad, establece el límite entre dos inmuebles contiguos.
34. **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, urbanización, condominio, mosaico catastral y otro tipo de proyectos aprobados que incluya el predio a la trama urbana.
35. **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.
36. **Talud.** - Inclinación o declive del terreno.
37. **Trama urbana.** - Estructura básica de una ciudad o parte de ella, formada por proyectos urbanos aprobados.
38. **Vértice.** - Es el hito situado en el terreno para señalar con precisión la posición de un determinado punto. Punto donde se encuentran dos o más semirrectas que conforman un ángulo determinado.

Artículo 7. (RÉGIMEN PARA LOS 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 sus leyes del ejercicio profesional, que prestan sus servicios en la tramitación de Línea Municipal y Línea y Nivel Municipal de Propiedad Horizontal; 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 y nacionales inherentes al tema.
- 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 Gobierno Autónomo Municipal de Sucre encargados del procesamiento y aprobación de este tipo de trámites.





- III. En caso de encontrarse falsedad en la información proporcionada y suscrita por los profesionales independientes e incumplan lo señalado en el presente reglamento, la Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial 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 8. (REPRESENTACIÓN)

- I. Los trámites objeto del presente reglamento, deben ser realizados por el titular del inmueble, en caso de delegar esta tramitación a un tercero, quien estuviese encargado, deberá presentar (en ventanilla de ODAU) 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, además de portar una copia de este documento durante los seguimientos correspondientes.
- 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 nueras o viceversa, cuando la persona a quien se representa se encontrare impedida de hacerlo; este mandato debe ser dado a conocer al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre mediante documento expreso formulado por escrito en el trámite que acredite la calidad del mandado para la presentación, seguimiento y recojo del trámite.
- 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 cuál de ellos 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, mediante poder notarial expreso, según lo establecido en las normas vigentes aplicables a cada caso y la normativa interna de cada una de ellas.

Artículo 9. (VALIDEZ DE LA LÍNEA MUNICIPAL Y LÍNEA Y NIVEL MUNICIPAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL) Este documento es otorgado con validez indefinida, siempre y cuando la misma represente el inmueble en límites, forma, derecho propietario, incluyendo las edificaciones si tuviera, las que deben responder a las normas otorgadas; es decir, que no se hayan generado mutaciones físicas, de uso, ni jurídicas con respecto a lo aprobado.

CAPÍTULO II RESPONSABILIDADES DE LAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

Artículo 10. (CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE - CM) Es el Órgano Legislativo, deliberativo y fiscalizador, que además de sus atribuciones conferidas por Ley, en el marco del presente reglamento, fiscaliza todo el proceso del trámite.

Artículo 11. (ALCALDE (SA) MUNICIPAL) Es la Máxima Autoridad del Órgano Ejecutivo del Municipio de Sucre, responsable a través de sus instancias dependientes de llevar todo el proceso de trámite conforme al presente reglamento.

Artículo 12. (SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL, URBANISMO Y VIVIENDA - SMTUV) La Secretaria Municipal de Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda, a través de sus unidades dependientes tiene las siguientes responsabilidades:





1. Dirección de Urbanismo Vivienda y Regulación Territorial.-

La Jefatura de Administración Urbana y Rural (JAUR) deberá:

- a) Otorgar las líneas municipales en el marco del presente reglamento ya sea a petición del interesado o como producto de los proyectos urbanos aprobados (mosaicos catastrales, amezanamientos, loteamientos, urbanizaciones, condominios, ASRs y otros) en los que se determine de manera expresa que a su conclusión deba entregarse las líneas municipales respectivas.
- b) Verificar la base de datos del municipio (documental y digitalmente), así como cualquier otro antecedente o proyectos aprobados para otorgar las líneas municipales.
- c) Otorgar en las Líneas Municipales los parámetros de construcción en base al Plan Urbano que se encuentre vigente y sea aplicable al caso, previa verificación del cumplimiento de requisitos.
- d) Otorgar Líneas Municipales previa solicitud, con normativa específica para equipamiento conforme a sus competencias y disposiciones vigentes.
- e) Actualizar las Líneas Municipales a petición del interesado, previa verificación del cumplimiento de requisitos.
- f) Revalidar las Líneas Municipales a petición del interesado.
- g) Reportar a la Dirección de Planificación Territorial y Movilidad Urbana (Jefatura de Control y Desarrollo Municipal) inconsistencias o alteraciones entre lo aprobado y lo edificado, para el inicio de las acciones correspondientes.
- h) Otorgar Líneas Municipales por única vez emergentes de reordenamientos.

La Jefatura de Catastro Multifinalitario (JCM) deberá:

- a) Otorgar a solicitud del interesado el Certificado de Registro Catastral, verificando que el mismo tenga coherencia en registros del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, así como en el folio real a nombre del titular del predio.
- b) Remitir de forma mensual a la Dirección de Patrimonio Histórico y Dirección de Urbanismo Vivienda y Regulación Territorial la base de datos actualizada del Sistema Catastral.

2. Dirección de Patrimonio Histórico.-

El Área de Conservación y Revitalización deberá:

- a) Procesar las líneas municipales objeto del presente reglamento ya sea a petición del interesado o como producto de los proyectos urbanos aprobados (mosaicos catastrales, amezanamientos, loteamientos, urbanizaciones, condominios, ASRs y otros) en los que se determine de manera expresa que a su conclusión deba entregarse las líneas municipales respectivas.
- b) Verificar la base de datos del municipio (documental y digitalmente), así como cualquier otro antecedente o proyectos aprobados que corresponda al predio en la Jurisdicción Patrimonial (declaratorias, reglamentos individualizados emergentes de ficha catalogación y sus actualizaciones) para otorgar las líneas municipales.
- c) Otorgar en las líneas municipales los parámetros de construcción, en base las normas vigentes del área patrimonial, previa verificación del cumplimiento de requisitos.
- d) Actualizar las Líneas Municipales objeto del presente reglamento a petición del interesado, previa verificación del cumplimiento de requisitos.
- e) Reportar a la Dirección de Planificación Territorial y Movilidad Urbana (Jefatura de Control y Desarrollo Municipal) inconsistencias, alteraciones en los inmuebles en la Jurisdicción de la Dirección de Patrimonio Histórico a fin de corroborar los datos técnicos o en su caso proceder al inicio del proceso de sanción respectivo.
- f) Elaborar y emitir Líneas Municipales por única vez, de los predios habilitados producto de reordenamientos aprobados.





3. Dirección de Regularización del Derecho Propietario deberá:

- a) Emitir Líneas Municipales legibles en los procesos que se encuentran a su cargo, por única vez, a inmuebles producto de las planimetrías urbanas de regularización y ASRs aprobadas.
- b) Remitir de forma mensual en formato digital a la Dirección de Patrimonio Histórico y Dirección de Urbanismo Vivienda y Regulación Territorial, la base de datos actualizada de los predios de dominio público que sean registrados a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, así como el detalle gráfico de las planimetrías aprobadas y en curso.
- c) Remitir un original y formato digital, de las líneas municipales para el correspondiente archivo a la Unidad de Mapoteca.

Artículo 13. (RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GAMS) 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, será sancionado de acuerdo a lo estipulado en el “Reglamento Interno del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre”, “Reglamento de Procesos Administrativos Internos del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre” y el Decreto Supremo 23318-A “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”, y toda normativa conexas sobre la materia.

CAPÍTULO III CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL PROCESAMIENTO DE LM Y LPH

Artículo 14. (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 Ley. Para efectos del presente reglamento, el derecho propietario se encuentra regido por las normas establecidas en el código civil y leyes afines.

Artículo 15. (DEL TITULAR DEL PREDIO) Es la persona que cuenta con el título de propiedad y goza legítimamente del mismo. También denominado en el presente reglamento como propietario.

En este entendido a efectos del presente reglamento, se considerarán los siguientes aspectos:

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 la Línea Municipal aprobada.
2. En caso de existir más de un titular (copropietarios), todos los titulares deben llevar adelante el trámite o en su caso estos deben otorgar poder específico ante notario competente, a quien llevará adelante el trámite.
3. El o los titulares del inmueble deben suscribir el plano de Línea Municipal, en caso de ser adultos mayores o con alguna dificultad y/o discapacidad que no puedan firmar se deberá ir con personal competente del adulto mayor u otra institución para verificación de firmas.
4. El o los titulares del inmueble deben presentar inexcusablemente todos los requisitos solicitados por el presente reglamento.

Artículo 16. (CONFLICTOS DE DERECHO PROPIETARIO) Los conflictos de derecho propietario, de un trámite que se encuentre en curso, deben ser necesariamente notificados al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre con la prohibición de innovar emitida por la autoridad jurisdiccional competente. En este caso el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre





(GAMS) procederá a la devolución del trámite al titular que llevaba adelante el mismo, quien podrá volver a presentarlo, solo cuando cuente con la determinación judicial a su favor.

Artículo 17. (INSPECCIONES)

- I. Se realizarán inspecciones técnicas in situ del predio, cuando el funcionario a cargo del trámite lo considere pertinente. Para la inspección se deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:
 1. Si se trata de un predio sin muros perimetrales todos los límites del inmueble deberán estar amojonados debidamente (con mojoneros 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.
 2. Si se trata de edificaciones o muros medianeros, la delimitación del predio debe ser visiblemente identificable.
- II. Para la verificación, deberá presentar las condiciones necesarias para las visuales con instrumentos para las mediciones respectivas, debiendo dejar expeditas todas las direcciones de alineamiento a verificarse.
- III. Para trámites de revalidación se debe proceder a la inspección para la verificación que no exista alteración con el F-01 (Formulario de Línea Municipal y Línea y Nivel Municipal de Propiedad Horizontal) a ser revalidado.

Artículo 18. (MARGEN DE TOLERANCIA)

- I. El margen de tolerancia establecido en la Ordenanza Municipal N° 83/14, margen de tolerancia de +/- 6 metros cuadrados, vale decir la diferencia de superficie entre títulos de propiedad, terreno y planos, se aplicará en todos y cada uno de los casos objeto del presente reglamento.
- II. No podrá ser otorgada Línea Municipal, en predios cuyas diferencias de superficie entre títulos de propiedad, terreno y planos, excedan el margen de tolerancia, de ser así, el propietario deberá acogerse a lo estipulado en el trámite de Saneamiento de Datos Técnicos (SA.DA.), en cuanto a requisitos y elegibilidad para que, a partir de este pueda obtener la respectiva Línea Municipal.

Artículo 19. (RELACIÓN ENTRE LA REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL FORMULARIO DE LÍNEA MUNICIPAL Y EL PREDIO IN SITU) La graficación realizada en el formulario de Línea Municipal, debe responder a las dimensiones, posición y superficie del terreno in situ, de existir información errónea, el trámite será rechazado y de verificarse intencionalidad en la errónea graficación, se remitirá antecedentes al ente colegiado correspondiente para las sanciones que corresponda al profesional responsable de la contravención.

Artículo 20. (RELACIÓN ENTRE LA GRAFICACIÓN IMPRESA DEL FORMULARIO DE LÍNEA MUNICIPAL Y EL MEDIO DIGITAL) El formato digital presentado debe coincidir exactamente con la graficación impresa y además las acotaciones del predio, tanto en longitudes parciales o totales, como en superficie deben ser las reales, de verificarse inconsistencia en los datos presentados se rechazará el trámite de línea municipal.

Artículo 21. (CORRESPONDENCIA DEL PREDIO Y LOS ANTECEDENTES TÉCNICOS URBANOS APROBADOS)

- I. La forma, dimensiones y superficie del predio, considerando el margen de error, debe coincidir con la graficación, dimensiones y superficie del antecedente técnico del que deviene.
- II. De no existir la correspondencia señalada en el párrafo I del presente artículo, debido a diferencias presentadas por la temporalidad de los proyectos urbanos aprobados, la imprecisión de los instrumentos de medición del momento de su aprobación y/o la no utilización de georreferenciación, se dará curso a los trámites en





los siguientes casos:

1. Si existe variación de superficie y de medidas perimetrales, se encuentre dentro del margen de tolerancia, no tenga avance a propiedad municipal y la forma sea la misma del antecedente técnico aprobado.
2. Si existe variación de superficie, medidas perimetrales y forma del predio, se encuentre dentro del margen de tolerancia, no tenga avance a propiedad municipal y se presente deslindes notariales o trámite enmarcado en el Reglamento de Mensura y Linderos de Predios Urbanos.
3. Si existe similitud en la morfología con el mosaico catastral esta puede corresponder como antecedente técnico mientras este legalizado por el Área de Mapoteca.
4. Si existe graficación de división u otra modificación en el producto urbano aprobado a efectos de viabilizar o dar curso al trámite, este deberá contar con informe del Área de Mapoteca o de la Jefatura de Catastro Multifinlatario.

Artículo 22. (DECIMALES EN MEDICIONES) Todas las medidas tanto de longitud como de superficie graficadas en el formulario y acotaciones del medio digital y físico deberán encontrarse redondeadas al segundo decimal.

Artículo 23. (PRESENTACIÓN 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 podrán solicitar al cliente administrativo la presentación de copia legalizada del Testimonio de Propiedad del inmueble que aclare la controversia surgida.

Artículo 24. (DOCUMENTACIÓN ESCANEADA Y FOLIO REAL)

- I. Toda la documentación legal y técnica que como requisito es presentada como parte del trámite, debe ser escaneada en formato PDF no editable, con imágenes nítidas, legibles, claras y cada hoja completa incluyendo encabezados, numeración y márgenes; y presentada en soporte digital físico, para que la misma sea almacenada en la base de datos de las direcciones dependientes de la SMGTUV.
- II. El folio real original que será presentado como requisito, será devuelto al cliente administrativo conjuntamente la Línea Municipal o Línea y Nivel Municipal de Propiedad Horizontal, dado que este documento escaneado quedará en archivos municipales en calidad de respaldo.
- III. En aquellos casos, cuando el trámite solicitado no se trate de actualización de Línea Municipal por cambio de titular el propietario, es decir no emerja de una venta, se podrá presentar en reemplazo del Folio Real original, "Información Rápida" en original emitida por la Oficina de Derechos Reales con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario de haber sido emitida. Documento que también será devuelto al Cliente Administrativo, por lo que deberá ser escaneado conjuntamente el resto de los requisitos de acuerdo a lo estipulado en el párrafo I del presente artículo.

Artículo 25. (OTORGACIÓN DE COPIA LEGALIZADA O DUPLICADO DE LÍNEA MUNICIPAL O LÍNEA Y NIVEL MUNICIPAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL YA EMITIDA)

- I. Cuando no se hayan producido mutaciones jurídicas, de uso, ni físicas en un determinado inmueble, es decir que las características del mismo respondan a la LM o LPH aprobada, con la que cuenta el inmueble, el propietario podrá solicitar a través de una nota, la emisión de una copia legalizada, adjuntado para este efecto el original de la LM o LPH con la que cuenta y cancelando los respectivos valores.
- II. De no contar con una LM o LPH de respaldo para la emisión de lo solicitado, deberá proceder con la realización del trámite de actualización.





- III. Una vez que las instancias competentes cuenten con el sistema de Archivo Digital de Líneas Municipales, podrán otorgarse duplicados a simple solicitud mediante nota presentada por los titulares del predio, en los casos en que la Línea Municipal otorgada se encuentre inserta en el sistema de Archivo Digital de Líneas Municipales.

Artículo 26. (TRÁMITES A SER PROCESADOS EN EL MARCO DEL PRESENTE REGLAMENTO) Los trámites a encararse en el marco del presente reglamento serán los siguientes:

CASO 1. OTORGACIÓN DE LÍNEAS MUNICIPALES. - Que tiene las siguientes consideraciones:

1. Aplicable a bienes inmuebles que devengan de un producto urbano aprobado, ya sea Loteamientos, Urbanización, Mosaicos Catastrales, Regularización Técnica en el marco de la Ley N° 247, SA.DA., ASRs, así como Condominios u otro, que apruebe la inclusión a la trama urbana del predio, es decir que esta se otorgará por una sola vez y será la primera línea municipal a ser otorgada al predio.
2. Para los predios en los que existiera edificación construida antes de la aprobación de la primera Línea Municipal, de manera expresa, esta tendrá validez solamente de un año calendario, tiempo en el cual deberá el propietario regularizar la aprobación de los planos de construcción y posteriormente actualizar la respectiva Línea Municipal. En estos casos se colocará el sello correspondiente que otorga la validez respectiva. Esta Línea Municipal no podrá ser actualizada, aunque hubiere traslación del derecho, si no se ha cumplido con el requisito de aprobación de los planos de construcción. Salvo la excepción establecida para casos fortuitos.
3. En caso de contar con F-03 (Planos de Construcción, relevamiento y ampliación) Aprobados deberán ser presentados como antecedente técnico en copia simple legible.
4. Para equipamientos pertenecientes al Estado o Instituciones No Gubernamentales que cumplan la Función Social y sea en beneficio de un Bien Común deberán presentar con carácter previo nota de solicitud, especificando la función que cumplirá el equipamiento.

CASO 2. ACTUALIZACIÓN DE LÍNEA MUNICIPAL O DE LÍNEA Y NIVEL MUNICIPAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL.- Para la tramitación y respectiva aprobación, debe presentarse el formulario de LM o LPH con los datos actualizados del inmueble, entendiéndose que el anterior formulario otorgado ha perdido vigencia por las mutaciones jurídicas, físicas o de uso, producidas o a producirse en el inmueble. Que tenga las siguientes consideraciones:

1. Si el propietario requiere la otorgación de lineamientos técnicos o normas, que impliquen la mutación del predio o inmueble.
2. Si el propietario realizó construcciones o demoliciones que no se encuentran graficadas en la Línea Municipal aprobada con la que cuenta.
3. Si cambian los límites, dimensiones o forma del terreno.
4. Si cambia la titularidad del Predio.
5. Si existe actualización de la catalogación del inmueble.
6. Si existe cambio de códigos o condiciones de registro establecidos en el Certificado de Registro Catastral.
7. A petición del interesado por causas ajenas al municipio.
8. Y otros que impliquen mutaciones jurídicas, de uso o técnicas.

CASO 3. OTORGACIÓN DE LA LÍNEA Y NIVEL MUNICIPAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL. - Aplicable en casos donde el bien inmueble devenga de una división en Propiedad Horizontal aprobada por el Municipio, la que será otorgada de acuerdo a las unidades habitacionales singulares y lo estipulado en el folio real.





CASO 4. REVALIDACIÓN DE LÍNEAS MUNICIPALES Y LÍNEA Y NIVEL MUNICIPAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL. - Aplicable a casos donde se evidencie a través de inspección in situ que el bien inmueble no sufra mutaciones físicas y tampoco se haya realizado una traslación del Derecho Propietario, pudiendo ser revalidada por una sola vez.

CASOS ESPECIALES.- Aplicable únicamente aquellos casos cuando se trate de predios que ya se encuentren incluidos en la trama urbana, es decir que devengan de productos urbanos aprobados, conforme a lo siguiente:

1. Línea y Nivel Municipal a nombre del Actual Poseedor y/o Propietario.
2. Línea y Nivel Municipal para Aprobación de Edificaciones Ejecutadas antes del presente reglamento.
3. Línea y Nivel Municipal Emergentes de Planimetrías de Regularización de Derecho Propietario.
4. Línea y Nivel Municipal para Equipamientos.
5. Línea y Nivel Municipal de Reordenamiento.

CAPÍTULO IV OTORGACIÓN DE LÍNEAS MUNICIPALES

Artículo 27. (REQUISITOS)

- I. Para la otorgación de Líneas Municipales los clientes administrativos en el marco del presente reglamento deberán presentar los siguientes requisitos:

Documentos legales. –

1. Copia legalizada u original y una copia simple del Certificado de Registro Catastral a nombre del titular del predio. (El original o copia legalizada se devolverá a la conclusión del trámite).
2. Folio Real original con una antigüedad menor a un año de haber sido emitido.
3. Copia simple del formulario de pago del impuesto de la última gestión vigente fiscalizado.
4. Copia simple de la Cedula de Identidad vigente del o los propietarios del inmueble.
5. Copia simple del poder notarial, si el trámite es llevado adelante por terceras personas, el cual debe ser verificado con el original o la copia legalizada, en el momento de la presentación del trámite. (El original o copia legalizada luego de la verificación, se devolverá al cliente administrativo).

Documentos técnicos. –

1. Formulario de LM o LPH llenado de acuerdo a lo establecido en la “*Guía de Llenado y Graficación*” (Ver Anexo II y III) que identifique claramente la ubicación del inmueble con respecto al norte y con respecto a la trama urbana aprobada, así como los códigos catastrales de sus colindantes y llenado de acuerdo a la nomenclatura establecida en el presente reglamento. (cuatro ejemplares)
2. Fotografías del inmueble. (frontis y colindantes)
3. Formato digital del trámite. (con la graficación respectiva en formato CAD DWG)
4. Antecedente técnico aprobado. (fotocopia legible)

Valores.-

1. Folder municipal.
2. Timbre rojo.
3. Carátula Municipal en la que se deberá detallar el nombre del propietario, superficie del predio, datos del profesional a cargo y datos de contacto (número de celular y correo electrónico).





4. Dos timbres verdes.
5. Timbre de seguridad.
6. Hoja de Normas (solo para Patrimonio Histórico).

- II. Los requisitos descritos precedentemente deben ser presentados en ODAU ya sea de la Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial, Dirección de Patrimonio Histórico, según corresponda por ámbito territorial de intervención. Instancia que de inmediato verificará que se cumplan todos los requisitos de presentación y la coincidencia de la superficie del predio graficado en la Línea Municipal con la de Folio Real considerando el margen de error y registra este hecho en el *formulario de verificación de requisitos* para admitir el trámite.

En aquellos casos donde falte algún requisito como ser el formulario ilegible o presentar sobre escrituras, 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.

Artículo 28. (PROCESAMIENTO LÍNEA MUNICIPAL) El procedimiento para la aprobación de Líneas Municipales seguirá el siguiente conducto:

1. La Jefatura de Administración Urbana y Rural (JAUR) o la Dirección de Patrimonio Histórico (DPH) derivarán a los funcionarios según el área de intervención para que efectúen la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos y legales considerando los siguientes aspectos:
 - a) Si el inmueble cuenta con sanción o infracción emergente de un procedimiento administrativo el mismo no será admitido generándose Restricción Administrativa.
 - b) Para el área de conservación y revitalización, 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 la hoja de ruta y de encontrarse errores de graficación en el llenado del formulario, este quedará nulo debiendo el interesado proceder a la presentación de un nuevo formulario con las correcciones requeridas.
 - c) De ser necesario, la instancia técnica realiza la inspección y verificación topográfica in situ de los datos consignados en el formulario.
 - d) Concluida la revisión del trámite y la inspección, si es que esta última fue realizada, de no existir observaciones, se procede con el llenado del formulario con las normas que correspondan según el uso de suelo y la función que cumplirá la edificación de acuerdo al interés y solicitud del propietario.
2. El Área Técnica remitirá a la Jefatura de Administración Urbana y Rural para su respectiva aprobación, firmas y colocado de sello; y en el caso de la Dirección de Patrimonio Histórico será el Responsable de Conservación y Revitalización quien remitirá al director o directora.
3. El propietario procederá a la cancelación de la liquidación correspondiente al trámite, una vez obtenida la proforma o boleta de liquidación y cancelada presentará la boleta en ODAU para el recojo de la Línea Municipal.
4. La Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial o la Dirección de Patrimonio Histórico, según el área de intervención, mediante ODAU hace la entrega inmediata del plano aprobado de Línea Municipal original al propietario, asimismo se remitirá un ejemplar legalizado a la Jefatura de Catastro Multifuncional para el registro en el sistema informático y otro conjuntamente el expediente al Área de Mapoteca o DPH para su registro y archivo del mismo.





CAPITULO V ACTUALIZACIÓN DE LÍNEA MUNICIPAL O DE LÍNEA Y NIVEL MUNICIPAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL

Artículo 29. (REQUISITOS)

- I. Para la otorgación de Líneas Municipales los clientes administrativos en el marco del presente reglamento deberán presentar los siguientes requisitos:

Documentos legales. –

1. Copia legalizada u original y una copia simple del Certificado de Registro Catastral a nombre del titular del predio. (El original o copia legalizada se devolverá a la conclusión del trámite).
2. Folio Real original con una antigüedad menor un año de haber sido emitido.
3. Copia simple del formulario de pago del impuesto de la última gestión vigente fiscalizado.
4. Copia simple de la Cedula de Identidad vigente del o los propietarios del inmueble.
5. Copia simple del poder notarial si el trámite es llevado adelante por terceras personas, el cual debe ser verificado con el original o la copia legalizada, en el momento de la presentación del trámite. (El original o copia legalizada luego de la verificación, se devolverá al cliente administrativo).

Documentos técnicos. -

1. Formulario de Línea Municipal llenado de acuerdo con la “*Guía de llenado y Graficación*” (Ver Anexo II y III), que identifique claramente la ubicación del inmueble con respecto al norte y con respecto a la trama urbana aprobada, las mutaciones físicas o jurídicas que deben ser actualizadas, así como los códigos catastrales de sus colindantes. (cuatro ejemplares)
2. Fotografías del inmueble (frontis y colindantes).
3. Formato digital del trámite incluyendo el formulario de la Línea Municipal en formato CAD DWG.
4. Copia simple del antecedente técnico aprobado y en formato digital de la documentación escaneada, información que se refleja volumétricamente en el formulario de Línea Municipal.

Valores. –

1. Folder municipal.
 2. Timbre rojo.
 3. Carátula Municipal en la que se deberá detallar el nombre del propietario, superficie del predio, datos del profesional a cargo y datos de contacto (número de celular y correo electrónico).
 4. Dos timbres verdes.
 5. Hoja de Normas (solo para Patrimonio Histórico).
 6. Timbre de seguridad.
- II. Los requisitos descritos precedentemente deben ser presentados en ODAU ya sea de la Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial, Dirección de Patrimonio Histórico, según corresponda por ámbito territorial de intervención. Instancia que de inmediato verificará que se cumplan todos los requisitos de presentación y la coincidencia de la superficie del predio graficado en la Línea Municipal con la de Folio Real considerando el margen de error y registra este hecho en el *formulario de verificación de requisitos* para admitir el trámite.
- En aquellos casos donde falte algún requisito como ser el formulario ilegible o presentar sobre escrituras, 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.





Artículo 30. (PROCESAMIENTO ACTUALIZACIÓN DE LÍNEA MUNICIPAL O LINEA Y NIVEL DE PROPIEDAD HORIZONTAL) El procedimiento para la actualización de Líneas Municipales seguirá el siguiente conducto:

1. La Jefatura de Administración Urbana y Rural (JAUR) o la Dirección de Patrimonio Histórico (DPH) derivarán a los funcionarios según el área de intervención para que efectúen la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos y legales considerando los siguientes aspectos:
 - a) El Área de Conservación y Revitalización, 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 la hoja de ruta y de encontrarse errores de graficación en el llenado del formulario, este quedará nulo debiendo el interesado proceder a la presentación de un nuevo formulario con las correcciones requeridas.
 - b) De ser necesario, la instancia técnica realiza la inspección y verificación topográfica in situ de los datos consignados en el formulario.
 - c) Concluida la revisión del trámite y la inspección, si es que esta última fue realizada, de no existir observaciones, se procede con el llenado del formulario con las normas que correspondan según el uso de suelo y la función que cumplirá la edificación de acuerdo al interés y solicitud del propietario.
2. El Área Técnica remitirá a la Jefatura de Administración Urbana y Rural para su respectiva aprobación, firmas y colocado de sello; y en el caso de la Dirección de Patrimonio Histórico será el Responsable de Conservación y Revitalización quien remitirá al director o directora.
3. El propietario procederá a la cancelación de la liquidación correspondiente al trámite, una vez obtenida la proforma o boleta de liquidación y cancelada presentará la boleta en ODAU para el recojo de la Línea Municipal.
4. La Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial o la Dirección de Patrimonio Histórico, según el área de intervención, mediante ODAU hace la entrega inmediata del plano aprobado de Línea Municipal Actualizado original al propietario, asimismo se remitirá una fotocopia legalizada a la Jefatura de Catastro Multifinalitario para el registro en el sistema informático y otro conjuntamente el expediente al Área de Mapoteca o DPH para su registro y archivo del mismo.

CAPÍTULO VI OTORGACIÓN DE LA LÍNEA Y NIVEL MUNICIPAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL

Artículo 31. (REQUISITOS)

- I. Para la otorgación de Línea y Nivel Municipal de Propiedad Horizontal los clientes administrativos en el marco del presente reglamento deberán presentar los siguientes requisitos:

Documentos legales. –

1. Copia legalizada u original y una copia simple del Certificado de Registro Catastral a nombre del titular del predio. (El original o copia legalizada se devolverá a la conclusión del trámite).
2. Folio Real original de la propiedad horizontal con una antigüedad menor a un año de haber sido emitido.
3. Copia simple del formulario de pago del impuesto de la propiedad horizontal de la última gestión vigente fiscalizado.
4. Copia simple de la Cédula de Identidad vigente del o los propietarios de la propiedad horizontal.





5. Copia simple del poder notarial si el trámite es llevado adelante por terceras personas, el cual debe ser verificado con el original o la copia legalizada, en el momento de la presentación del trámite. (El original o copia legalizada luego de la verificación, se devolverá al cliente administrativo).

Documentos técnicos. –

1. Formulario de LPH llenado de acuerdo a la “*Guía de llenado y Graficación*” (Ver Anexo III) que identifique claramente la ubicación de la propiedad horizontal con respecto al edificio incluyendo el nivel en el que se encuentra, graficación además de la ubicación del edificio con respecto a la trama urbana aprobada y llenado de acuerdo a la nomenclatura descrita en el presente reglamento. (cuatro ejemplares)
2. Fotografía de la fachada del edificio al que pertenece la propiedad horizontal.
3. Formato digital del trámite y de la Línea Municipal con la graficación respectiva en formato CAD DWG.
4. Antecedente técnico del F-02 Plano de División en Propiedad Horizontal aprobado en fotocopia legible.

Valores. –

1. Folder municipal.
 2. Timbre rojo.
 3. Carátula Municipal en la que se deberá detallar el nombre del propietario, superficie del predio, datos del profesional a cargo y datos de contacto (número de celular y correo electrónico).
 4. Dos timbres verdes.
 5. Timbre de seguridad.
- II. Los requisitos descritos precedentemente deben ser presentados en ODAU ya sea de la Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial o Dirección de Patrimonio Histórico, según corresponda por ámbito territorial de intervención. Instancia que de inmediato verificará que se cumplan todos los requisitos de presentación y la coincidencia de la superficie del predio graficado en la Línea y Nivel Municipal de Propiedad Horizontal con la de Folio Real considerando el margen de error y registra este hecho en el formulario de verificación de requisitos para admitir el trámite.

En aquellos casos donde falte algún requisito como ser el formulario ilegible o presentar sobre escrituras, 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.

Artículo 32. (PROCESAMIENTO APROBACIÓN DE LA LÍNEA Y NIVEL MUNICIPAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL). El procesamiento al que se sujeta la otorgación de este tipo de líneas es el mismo a lo establecido en el Artículo 30 del presente reglamento.

CAPÍTULO VII REVALIDACIÓN DE LÍNEAS MUNICIPALES

Artículo 33. (GENERALIDADES DE LA REVALIDACIÓN DE LÍNEA MUNICIPAL Y LÍNEA Y NIVEL MUNICIPAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL)

- I. La revalidación es el acto de ratificar la vigencia de una línea municipal, con el colocado de los timbres que acrediten que la misma responde a los documentos cursantes en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- II. La revalidación de líneas Municipales es realizada por una sola vez a requerimiento del cliente administrativo siempre y cuando el inmueble no haya sufrido modificaciones ni mutaciones de ningún tipo verificadas por el personal técnico in situ.





- III. La revalidación será realizada por la unidad que emitió la respectiva Línea Municipal o Línea y Nivel Municipal de Propiedad Horizontal.

Artículo 34. (REQUISITOS) Los requisitos detallados a continuación deben ser presentados en ODAU o Ventanilla Única, ya sea de la Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial o Dirección de Patrimonio Histórico, según corresponda por ámbito territorial de intervención:

Documentos legales.-

1. Copia legalizada u original y una copia simple del Certificado de Registro Catastral a nombre del titular del predio. (El original o copia legalizada se devolverá a la conclusión del trámite).
2. Copia simple de la Cedula de Identidad vigente del o los propietarios que llevan adelante el trámite.
3. Copia simple del poder notarial si el trámite es llevado adelante por terceras personas, el cual debe ser verificado con el original o la copia legalizada, en el momento de la presentación del trámite. (El original o copia legalizada luego de la verificación, se devolverá al cliente administrativo).

Documentos técnicos. –

1. Formulario Original otorgado que se quiere revalidar y una copia simple para liquidación.
2. Fotografías actuales del inmueble (frontis y colindantes).

Valores.-

1. Folder municipal.
2. Timbre rojo (ocho unidades que deberán ser adheridas a la parte posterior del Formulario Original).
3. Carátula Municipal en la que se deberá detallar el nombre del propietario, superficie del predio, datos del profesional a cargo y datos de contacto (número de celular y correo electrónico).
4. Formulario de Revalidación F-04.

Artículo 35. (PROCESAMIENTO PARA LA REVALIDACIÓN)

1. La Jefatura de Administración Urbana y Rural (JAUR) o la Dirección de Patrimonio Histórico derivarán a los funcionarios según el área de intervención para que procedan a la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos y legales, de manera coordinada que incluye el antecedente técnico aprobado, coincidencia y coherencia técnico – legal de la información presentada de la siguiente manera:
 - a) El Área Técnica realizará la inspección in situ para verificación de la similitud del inmueble con el formulario a ser revalidado.
 - b) De no existir observación alguna, el trámite es remitido al Responsable del Área de Conservación y Revitalización y posteriormente la Dirección de Patrimonio Histórico o la Jefatura de Administración Urbana y Rural según sea el caso, para la Revalidación con el sellado respectivo.
2. El propietario procederá a la cancelación de la liquidación correspondiente al trámite, una vez obtenida la proforma o boleta de liquidación y cancelada presentará la boleta en ODAU para el recojo de la Línea Municipal.
3. La Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial o la Dirección de Patrimonio Histórico, según el área de intervención, mediante ODAU hace la entrega inmediata del plano aprobado de Línea Municipal Revalidado y F-04 original al propietario.





**CAPÍTULO VIII
CASOS ESPECIALES**

Artículo 36. (LÍNEAS MUNICIPALES A NOMBRE DEL ACTUAL POSEEDOR Y/O PROPIETARIO)

- I. Los casos detallados a continuación, procederán únicamente cuando se trate de predios que ya se encuentren incluidos en la trama urbana, es decir que devengan de productos urbanos aprobados, conforme a los siguientes aspectos:
 1. De manera excepcional se procesará, en los casos en que haya sido efectuada una traslación del derecho propietario, antes de la aprobación del presente reglamento, sin contar de manera previa con la Línea Municipal emitida a nombre del vendedor o anterior propietario, a efectos que el actual poseedor que figura en el Testimonio de Propiedad pueda concretar el registro correspondiente del derecho propietario en la Oficina de Derechos Reales, se viabilizará la aprobación del formulario de Línea Municipal.
 2. Se procesará líneas municipales que cuenten con antecedente técnico aprobado, con inscripción preventiva por falta de requisitos subsanables; así como aquellos que cuenten con créditos hipotecarios para cuyo efecto deberán presentar constancia escrita por parte de la entidad bancaria correspondiente.
 3. La LM o LPH será emitida a nombre del titular del predio que figure en el testimonio de Propiedad y quien deberá suscribir la misma.
 4. La LM o LPH será emitida a nombre de los herederos legalmente declarados quienes deberán suscribir la misma, en cuya declaración de manera específica y obligatoria esté descrito con detalle el inmueble del que se quiere tramitar la LM o LPH.
 5. En caso de fallecimiento del o los propietarios durante el procesamiento del trámite el mismo no podrá proseguir hasta la presentación de la declaratoria de herederos (proceso sucesorio) inscrita en derechos reales.
 6. La LM o LPH será emitida a nombre de quienes hubieran adquirido la propiedad mediante una provisión ejecutoria fruto de procesos judiciales. El propietario deberá adjuntar todos los actuados judiciales necesarios, que identifiquen de manera clara e inequívoca el inmueble sobre el cual se otorgará la LM o LPH y señalar en el memorial que debe ser presentado con el trámite, las fojas del proceso judicial en las cuales se describe las características del bien inmueble.
 7. Los valores a ser cancelados corresponderán a todas las LM o LPH que los respectivos titulares del predio, omitieron procesar en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre en las sucesivas transferencias, ya que a cada traslación del derecho corresponde la emisión de una Línea Municipal.
- II. Los requisitos para presentar en los presentes casos son los detallados a continuación:

Documentos Legales. –

1. Original o copia legalizada del testimonio de propiedad, declaratoria de herederos o provisión ejecutoria, según corresponda.
2. Original del folio real vigente libre gravámenes o gravamen por falta de requisito subsanable que responda al total de la propiedad que se encuentra en procesamiento, con una antigüedad no mayor a un año de haber sido emitido. De registrarse gravámenes sin cancelar en el folio, adicionalmente deberá presentarse documento notariado de quien hubiera gravado el predio de conocimiento y conformidad con la realización del trámite, excepto si el gravamen es de instituciones financieras, en cuyo caso se presentará cartas de consentimiento o aceptación de la realización del trámite.
3. Copia legalizada u original de Certificado de Registro Catastral del último propietario que registró su propiedad en el municipio.





4. Original o copia legalizada del comprobante de pago por concepto de cambio de nombre (para este efecto deberán realizar la cancelación de todos los cambios de nombre que hubieran omitido por las sucesivas traslaciones del derecho, excepto si hubiera habido una cancelación o desistimiento de la venta y el inmueble aún se encontrara a nombre del vendedor quien se encuentra realizando el presente trámite).
5. Copia simple del formulario de pago del impuesto del inmueble de la última gestión vigente fiscalizado.
6. Copia simple de la Cedula de Identidad vigente del o los propietarios que llevan adelante el trámite.
7. Copia simple del poder notarial si el trámite es llevado adelante por terceras personas, el cual debe ser verificado con el original o la copia legalizada, en el momento de la presentación del trámite. (El original o copia legalizada luego de la verificación, se devolverá al cliente administrativo).

Documentos técnicos. –

1. Formulario llenado de acuerdo a la “*Guía de Llenado y Graficación*” (Ver Anexo II y III) que identifique claramente la ubicación del inmueble con respecto al norte y con respecto a la trama urbana aprobada, las mutaciones físicas o jurídicas que deben ser actualizadas, así como los códigos catastrales de sus colindantes.
2. Fotografías del inmueble (frontis y colindantes).
3. Formato digital del trámite y del formulario de LM o LPH con la graficación respectiva en formato CAD DWG.
4. Copia legalizada del antecedente técnico aprobado de la edificación o en su caso formato digital de la documentación escaneada, información que se refleja volumétricamente en el formulario de LM o LPH.

Valores. -

1. Folder municipal.
 2. Timbre rojo.
 3. Carátula Municipal en la que se deberá detallar el nombre del propietario, superficie del predio, datos del profesional a cargo y datos de contacto (número de celular y correo electrónico).
 4. Dos timbres verdes.
 5. Hoja de Normas en los casos que correspondiere (solo para Patrimonio Histórico).
 6. Timbre de seguridad.
- III. El procesamiento al que se sujeta la otorgación de este tipo de líneas es el mismo a lo establecido en el Artículo 28 del presente reglamento.

Artículo 37. (LÍNEAS MUNICIPALES PARA APROBACIÓN DE EDIFICACIONES EJECUTADAS ANTES DEL PRESENTE REGLAMENTO)

- I. Si en el proceso de actualización de una Línea Municipal, se identificara que el inmueble cuenta con una edificación que no se encuentra aprobada, se emitirá la respectiva Línea Municipal, con el fin de que este instrumento sea utilizado como antecedente, para que el propietario se someta al proceso de regularización de la aprobación de planos de construcción, (relevamiento o según el reglamento en vigencia aplicable al caso), para este efecto se colocará en la misma un sello que indique que debe realizarse el trámite de regularización de la aprobación de la construcción en el plazo máximo de un año calendario.
- II. No podrá ser tramitada ni aprobada una nueva actualización de la respectiva Línea Municipal, independientemente que se haya producido una mutación jurídica, vale decir traslación del derecho, si no se ha cumplido inicialmente con la regularización de la aprobación de los planos de construcción, excepto casos fortuitos que hicieran imposible el cumplimiento de la presente condición como por ejemplo fallecimiento del titular del derecho, en cuyo caso se otorgará un año de plazo para regularizar la





construcción a los nuevos titulares, al concluir este plazo no procederá la actualización de la línea si no se hubiere realizado la mencionada regularización de los planos de construcción.

Artículo 38. (LÍNEAS Y NIVEL MUNICIPAL EMERGENTE DE PLANIMETRÍAS DE REGULARIZACIÓN DE DERECHO PROPIETARIO)

- I. Para contar con la planimetría de Regularización de Derecho Propietario o ASR, aprobados, deberá presentarse los requisitos detallados a continuación:
 1. Dos solicitudes de Cambio de Titularidad – Registro Propiedad de Inmueble.
 2. Folder municipal.
 3. Folder de Registro Local de la Propiedad del Inmueble Urbano.
 4. Dos Carátulas.
 5. Timbre rojo.
 6. Cuatro timbres verdes.
 7. Timbre de seguridad.
- II. Para el procedimiento de otorgación de Línea y Nivel Municipal, la Dirección de Regularización del Derecho Propietario no otorga Normas de Edificación, en consecuencia, seguirá el siguiente conducto:
 1. El formulario de LM deberá estar llenado por el técnico a cargo y completar el llenado de acuerdo a la “*Guía de Llenado y Graficación*” (Ver Anexo IV) que identifique claramente la ubicación de la propiedad con respecto a la planimetría, incluyendo el nivel en el que se encuentra, además de la ubicación del predio con respecto a la trama urbana aprobada y llenado de acuerdo a la nomenclatura descrita en el presente reglamento (cuatro ejemplares).
 2. Una vez terminada la instancia técnica se deberá remitir el expediente a la instancia legal para la emisión de la resolución administrativa de aprobación.
 3. El Área Legal remitirá a la Dirección de Regularización del Derecho Propietario para su respectiva aprobación, firmas y colocado de sello, quien remitirá al director o directora.
 4. El propietario procede a la cancelación de la liquidación correspondiente al trámite, una vez obtenida la proforma o boleta de liquidación y cancelada presentará la boleta al técnico a cargo de la regularización.
 5. La Dirección de Regularización del Derecho Propietario, hace la entrega inmediata del plano aprobado de Línea Municipal original al propietario, asimismo se remitirá un ejemplar legalizado a la Jefatura de Catastro Multifinanciero para el registro en el sistema informático y otro conjuntamente el expediente al Área de Mapoteca o DPH para su registro y archivo del mismo.

Artículo 39. (LÍNEAS Y NIVEL MUNICIPAL PARA EQUIPAMIENTOS) Las líneas municipales detalladas a continuación, se procesarán conforme a los siguientes aspectos:

1. LÍNEA Y NIVEL MUNICIPAL DE EQUIPAMIENTOS DEL GAMS.-

- I. Para la otorgación de Líneas Municipales de propiedad del GAMS, en el marco del presente reglamento, se deberá armar el folder con el respectivo carimbo, adjuntado al mismo los requisitos detallados a continuación:

Documentos legales. -

- a) Copia legalizada u original y una copia simple del Certificado de Registro Catastral a nombre del titular del predio (El original o copia legalizada se devolverá a la conclusión del trámite).
- b) Folio Real original.
- c) Copia simple de la exención de pago de impuesto.





Documentos técnicos.-

- a) Formulario de LM llenado de acuerdo a lo establecido en la “*Guía de Llenado y Graficación*” (Ver Anexo V) que identifique claramente la ubicación del inmueble con respecto al norte y con respecto a la trama urbana aprobada, así como los códigos catastrales de sus colindantes y llenado de acuerdo a la nomenclatura establecida en el presente reglamento. (cuatro ejemplares)
 - b) Fotografías del inmueble (frontis y colindantes).
 - c) Formato digital del trámite (con la graficación respectiva en formato CAD DWG).
 - d) Antecedente técnico aprobado (fotocopia legible).
- II. Los requisitos deben ser presentados por la unidad solicitante en ODAU ya sea de la Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial, Dirección de Patrimonio Histórico, según corresponda de acuerdo a su jurisdicción, instancia que de inmediato verificará que se cumplan todos los requisitos de presentación y la coincidencia de la superficie del predio graficado en la Línea Municipal con la de Folio Real considerando el margen de error y registra este hecho en el *formulario de verificación de requisitos* para admitir el trámite.
- En aquellos casos donde falte algún requisito como ser el formulario ilegible o presentar sobre escrituras, debe devolver el trámite a la unidad solicitante, haciendo constar la carencia identificada como Tramite No Admitido firmando y registrando fecha y hora en el formulario.
- III. El procedimiento para la otorgación de la Línea y Nivel Municipal de Propiedades del GAMS seguirá el siguiente conducto:
1. La Jefatura de Administración Urbana y Rural (JAUR) o la Dirección de Patrimonio Histórico (DPH) derivarán a los funcionarios según el área de intervención para que efectúen la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos y legales considerando los siguientes aspectos:
 - a) Para el Área de Conservación y Revitalización, 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 a la instancia solicitante a través de la hoja de ruta y de encontrarse errores de graficación en el llenado del formulario, este quedará nulo debiendo la instancia solicitante proceder a la presentación de un nuevo formulario con las correcciones requeridas.
 - b) De ser necesario, la instancia técnica realiza la inspección y verificación topográfica in situ de los datos consignados en el formulario.
 - c) Concluida la revisión del trámite y de no existir observaciones, se procede con el llenado del formulario con la normativa específica que corresponda según el uso de suelo y la función que cumplirá la edificación de acuerdo al interés y solicitud de la instancia solicitante.
 2. El Área Técnica remitirá a la Jefatura de Administración Urbana y Rural para su respectiva aprobación, firmas y colocado de sello; y en el caso de la Dirección de Patrimonio Histórico será el Responsable de Conservación y Revitalización quien remitirá al director o directora.
 3. La Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial o la Dirección de Patrimonio Histórico, según el área de intervención, mediante ODAU hace la entrega inmediata del plano aprobado de Línea Municipal original a la instancia correspondiente, asimismo se remitirá un ejemplar legalizado a la Jefatura de Catastro Multifinalitario para el registro en el sistema informático y otro conjuntamente el expediente al Área de Mapoteca o DPH para su registro y archivo del mismo.





2. LINEA Y NIVEL MUNICIPAL DE EQUIPAMIENTOS PÚBLICOS Y/O PRIVADOS.-

- I. Para la otorgación de la Línea y Nivel Municipal de equipamientos públicos y/o privados, en el marco del presente reglamento, se conformará una comisión técnico-legal con representación de la SMGTUV, misma que emitirá informe técnico-legal para posterior aprobación la línea y nivel municipal mediante una Resolución Administrativa.
- II. Los requisitos necesarios para la otorgación de este tipo de líneas son los detallados a continuación:

Documentos legales.-

- a) Copia legalizada u original y una copia simple del Certificado de Registro Catastral a nombre del titular del predio. (El original o copia legalizada se devolverá a la conclusión del trámite).
- b) Folio Real original con una antigüedad menor a un año de haber sido emitido.
- c) Copia simple del formulario de pago del impuesto de la última gestión vigente fiscalizado o copia de exclusión de impuestos.
- d) Copia simple de la Cedula de Identidad vigente del o los propietarios del inmueble (En caso de presentar cedulas de identidad indefinidas, deberá adjuntar certificado de inexistencia de partida de defunción emitido por el SERECI).
- e) Copia simple del poder notarial, si el trámite es llevado adelante por terceras personas, el cual debe ser verificado con el original o la copia legalizada, en el momento de la presentación del trámite. (El original o copia legalizada luego de la verificación, se devolverá al cliente administrativo).

Documentos técnicos.-

- a) Formulario de LM llenado de acuerdo a lo establecido en la “Guía de Llenado y Graficación” (Ver Anexo II y III) que identifique claramente la ubicación del inmueble con respecto al norte y con respecto a la trama urbana aprobada, así como los códigos catastrales de sus colindantes y llenado de acuerdo a la nomenclatura establecida en el presente reglamento.
- b) Fotografías del inmueble (frontis y colindantes).
- c) Formato digital del trámite (con la graficación respectiva en formato CAD DWG).
- d) Antecedente técnico aprobado (fotocopia legible).

Valores.-

- a) Folder municipal.
 - b) Timbre rojo.
 - c) Carátula Municipal en la que se deberá detallar el nombre del propietario, superficie del predio, datos del profesional a cargo y datos de contacto (número de celular y correo electrónico).
 - d) Dos timbres verdes.
 - e) Timbre de seguridad.
 - f) Hoja de Normas (solo para Patrimonio Histórico).
- III. El procesamiento al que se sujeta la otorgación de este tipo de líneas seguirá el siguiente conducto:
1. La Jefatura de Administración Urbana y Rural (JAUR) o la Dirección de Patrimonio Histórico (DPH) derivarán a los funcionarios según el área de intervención para que efectúen la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos y legales considerando los siguientes aspectos:
 - a) Para el área de conservación y revitalización, 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 la hoja de ruta y de encontrarse errores de graficación en el llenado del formulario, este quedará nulo debiendo el interesado proceder a la presentación de un nuevo formulario con las correcciones requeridas.

- b) De ser necesario, la instancia técnica realiza la inspección y verificación topográfica in situ de los datos consignados en el formulario.
 - c) Para la Jefatura de Administración Urbana y Rural, concluida la revisión del trámite y la inspección, si es que esta última fue realizada, de no existir observaciones, se procede con el llenado del formulario con las normas que correspondan según el uso de suelo y la función que cumplirá la edificación de acuerdo al interés y solicitud del propietario.
 - d) Para la Dirección de Patrimonio Histórico, concluida la revisión del trámite y la inspección, si es que esta última fue realizada, de no existir observaciones, se procede con la conformación de la comisión para la elaboración del informe técnico/legal y posterior emisión de la resolución administrativa mediante la SMGTUV, posteriormente se procederá con el llenado del formulario con las normas que correspondan según el uso de suelo y la función que cumplirá la edificación de acuerdo al interés y solicitud del propietario.
2. El Área Técnica remitirá a la Jefatura de Administración Urbana y Rural para su respectiva aprobación, firmas y colocado de sello; y en el caso de la Dirección de Patrimonio Histórico será el Responsable de Conservación y Revitalización quien remitirá al director o directora.
 3. El propietario procederá a la cancelación de la liquidación correspondiente al trámite, una vez obtenida la proforma o boleta de liquidación y cancelada presentará la boleta en ODAU para el recojo de la Línea Municipal.
 4. La Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial o la Dirección de Patrimonio Histórico, según el área de intervención, mediante ODAU hace la entrega inmediata del plano aprobado de Línea Municipal original al propietario, asimismo se remitirá un ejemplar legalizado a la Jefatura de Catastro Multifinalitario para el registro en el sistema informático y otro conjuntamente el expediente al Área de Mapoteca o DPH para su registro y archivo del mismo.

Artículo 40. (LÍNEAS Y NIVEL MUNICIPAL DE REORDENAMIENTO)

- I. Los propietarios que se encuentren dentro del proyecto de Reordenamiento aprobado, para la otorgación de línea municipal deberán presentar los requisitos detallados a continuación:
 1. Folder
 2. Un Timbre Rojo
 3. Carátula Municipal
 4. Hoja de Normas
 5. Tres Timbres Color Verde
 6. Carnet de Identidad
 7. CD en Blanco.
- II. Los requisitos descritos precedentemente deben ser presentados en ODAU ya sea de la Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial, Dirección de Patrimonio, según corresponda por ámbito territorial de intervención. Instancia que de inmediato verificará que se cumplan todos los requisitos de presentación y la coincidencia de la superficie del predio graficado en la Línea Municipal con la de Folio Real considerando el margen de error y registra este hecho en el *formulario de verificación de requisitos* para admitir el trámite.
En aquellos casos donde el margen de tolerancia sea mayor al permitido deberá realizar otro procedimiento regularizando la diferencia para posterior otorgación de la línea municipal y los Proyectos de Reordenamientos aprobados anteriores que no cuenten con líneas y nivel aprobadas deberán realizar el procedimiento del Caso 1 de





otorgación de línea y nivel municipal del presente reglamento como requisitos técnicos de antecedente el Proyecto de Reordenamiento aprobado.

- III. El procesamiento al que se sujeta la otorgación de este tipo de líneas seguirá el siguiente conducto:
1. La Jefatura de Administración Urbana y Rural (JAUR) o la Dirección de Patrimonio Histórico (DPH) derivarán a los funcionarios según el área de intervención para que efectúen la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos y legales considerando los siguientes aspectos:
 - a) El formulario de LM deberá estar llenado por el técnico a cargo y completar de acuerdo a la *"Guía de Llenado y Graficación"* (Ver Anexo I y II) que identifique claramente la ubicación de la propiedad con respecto a la planimetría, incluyendo el nivel en el que se encuentra, además de la ubicación del predio con respecto a la trama urbana aprobada y llenado de acuerdo a la nomenclatura descrita en el presente reglamento. (cuatro ejemplares).
 - b) Para la Dirección de Patrimonio Histórico se deberá llenar la hoja de normas.
 2. Una vez terminada la instancia técnica se deberá remitir el expediente a la instancia legal para la emisión de la certificación de aprobación.
 3. El Área Legal remitirá al Responsable de Conservación y Revitalización para su respectivo visto bueno, quien remitirá al director o directora para la aprobación, firmas y colocado de sello.
 4. El propietario procede a la cancelación de la liquidación correspondiente al trámite, una vez obtenida la proforma o boleta de liquidación y cancelada presentará la boleta al técnico a cargo de la regularización.
 5. La Dirección Patrimonio Histórico, hace la entrega inmediata del plano aprobado de Línea Municipal original al propietario, asimismo se remitirá un ejemplar legalizado a la Jefatura de Catastro Multifinanciero para el registro en el sistema informático y otro conjuntamente el expediente al Área de Mapoteca o DPH para su registro y archivo del mismo.

CAPÍTULO IX NOMENCLATURA DE GRAFICACION DE PLANOS

Artículo 41. (LLENADO DEL FORMULARIO DE LÍNEA MUNICIPAL)

- I. El plano de línea municipal a ser graficado debe indicar claramente la siguiente información que será proporcionada por el propietario, a través de su profesional proyectista:
 1. Nombre del solicitante de la Línea Municipal.
 2. Superficie de títulos (según Folio Real).
 3. Superficie del predio según levantamiento.
 4. Código catastral nuevo del predio.
 5. Nombre del Distrito Catastral.
 6. Dirección del predio, en los trámites correspondientes de la Dirección de Patrimonio Histórico.
 7. Número de Matrícula del Folio Real.
 8. Diferencias de superficies entre títulos y levantamiento.
 9. Superficie de construcción, según Certificado de Registro Catastral.
 10. Firma y sello con número de registro del profesional encargado de la elaboración del formulario.
 11. Firma del o los propietarios o apoderado, en este último caso se colocará el número y fecha del poder.
 12. Nivel en el que se encuentra ubicada la unidad habitacional individual.
 13. Número de carnet de identidad del propietario ubicado debajo del nombre y firma.





- II. La graficación deberá contener la siguiente información técnica:
1. Posición del predio con respecto al norte magnético.
 2. Posición del predio con respecto a la trama urbana aprobada.
 3. Identificación del predio colocando el código catastral, código convencional y superficie según levantamiento dentro de un círculo ubicado en una posición centrada con respecto al predio.
 4. Códigos catastrales de colindantes (de acuerdo al Certificado de Registro Catastral).
 5. Acotación del ancho de vía en función a loteamiento aprobado.
 6. Acotación del ancho de acera en función a loteamiento aprobado (si tuviera aceras circundantes).
 7. Acotaciones de las dimensiones del predio tanto parciales, como totales.
 8. Acotación de la distancia del predio a las esquinas del manzano.
 9. Graficación de ochaves de acuerdo a loteamiento o producto urbano aprobado previa valoración estructural.
 10. En el ochave deberá acotarse: las distancias laterales del predio hasta el Punto de Intersección (P.I.), las distancias laterales del predio hasta el inicio de la curva, la longitud de la curva, la tangente del inicio de curva hasta el PI y el radio del ochave.
 11. Cotas de Nivel de acuerdo a lo siguiente:
 - a) En inmuebles sobre una vía en desnivel se considera el nivel 0.00 en el punto más alto de la vía.
 - b) En inmuebles que se encuentren entre dos o más vías, se toma el nivel 0.00 en el punto más alto de las vías circundantes al predio, mismo que ya en el trámite de aprobación de la construcción podrá ser reubicado, con la finalidad de obtener una coherencia con el entorno urbano y al logro del mejor diseño arquitectónico de integración urbana.
 12. En propiedades horizontales se graficará la ubicación y nivel del piso con relación a la edificación y se adjuntará una tabla con el detalle de las áreas privadas y comunes de acuerdo a lo establecido en el folio.
 13. La línea de límites de volados debe ser graficada con línea segmentada.
 14. En predios en condominio se adjuntará una tabla con detalle de las áreas privadas y comunes de acuerdo a lo establecido en el folio.
 15. Límite del predio en sectores sin colindancia con línea continua.
 16. Límite de colindancia con línea tres puntos línea.
 17. En predios en copropiedad se emitirá una Línea Municipal única de la propiedad detallando áreas comunes de acuerdo a lo establecido en el folio.
 18. En el caso de la Dirección de Patrimonio Histórico se graficarán muros interiores y la proyección de plantas del inmueble, se considerarán plantas tipo.
- III. La impresión de toda la información, graficación, acotaciones, sellos de los profesionales, nombres y número de Carnet de Identidad de propietarios y demás detalles deberá ser totalmente legible, libre de borrones o sobre escrituras. El formulario que presente las deficiencias descritas no será admitido.
Los modelos de graficación se encuentran descritos en la “Guía de Llenado y Graficación” del presente instrumento. (Ver Anexo II y III)

Artículo 42. (NORMAS OTORGADAS EN LA LÍNEA MUNICIPAL)

- I. En la línea municipal se otorgará parámetros de construcción en función a la normativa urbana vigente.
- II. De no proceder a la construcción el propietario podrá solicitar con posterioridad una nueva línea, esta última será otorgada con los parámetros vigentes en el momento en que es solicitada, salvo que por así convenir a sus intereses se someta a la revalidación de la ya otorgada y proceda a la construcción del inmueble con esta última.





- III. Se otorgará normativa de construcción específica en inmuebles de equipamiento públicos y/o privados que cumplan la función social y sea en beneficio de un bien común debiendo presentar justificación técnico legal y socioeconómica del proyecto., el cual permitirá el análisis de la normativa específica que será otorgada.
- IV. Los siguientes son los parámetros que serán otorgados:
 1. Uso de suelo asignado al predio en función a norma vigente.
 2. Función específica que irán a desarrollar las construcciones o el inmueble (vivienda familiar, multifamiliar, comercial, industrial, mixta, publico y/o privado u otros) para lo que el propietario deberá adjuntar nota expresa de solicitud para su consideración al momento de la otorgación del formulario.
 3. Tipo de edificación.
 4. Superficie máxima de construcción.
 5. Superficie máxima de ubicación.
 6. Altura de linderos.
 7. Altura máxima de frente.
 8. Altura de Planta Baja.
 9. Voladizos.
 10. Balcones/ balconillos para la Dirección de Patrimonio Histórico.
 11. Retiros.
 12. Parámetros particulares para edificaciones especiales.
 13. Parámetros particulares para inmuebles ubicado en el Área Patrimonial.
 14. Valores particulares para edificios de varios niveles de altura.

CAPÍTULO X GENERALIDADES DE INCUMPLIMIENTO Y PROHIBICIONES

Artículo 43. (OBSERVACIONES) Las observaciones en el trámite de procesamiento de las Líneas Municipales o Líneas y Nivel Municipal de Propiedad Horizontal se regirán a lo siguiente:

1. De presentarse en un trámite observaciones ya sean estas legales, técnicas, administrativas o de otra índole, todas ellas deben ser dadas a conocer al propietario o interesado de manera conjunta y por una sola vez en la respectiva hoja de ruta.
2. El cliente administrativo debe obligatoriamente subsanar todas las observaciones que le realicen.
3. Al momento del reingreso en ventanilla, en un cuadro descriptivo 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. El único documento válido para realizar observaciones es la hoja de ruta, estas no pueden ser realizadas de forma verbal.

Artículo 44. (PLAZO PARA SUBSANAR OBSERVACIONES)

- I. En caso de darse observaciones en el procesamiento del trámite atribuibles al propietario, se otorgará un plazo no mayor a cinco (5) 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 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.





Artículo 45. (ABANDONO DEL TRÁMITE)

- I. De no presentarse el cliente administrativo, cumpliendo el principio de oficialidad, siendo que ningún trámite puede quedar inconcluso, en el transcurso de un año, se procederá al archivo, por abandono del mismo.
- II. 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 46. (RECHAZO)

- I. El trámite será rechazado en cualquier etapa de procesamiento, cuando se presente las siguientes causales:
 1. Folios que presenten gravámenes por conflicto de derecho propietario.
 2. Medidas precautorias judiciales.
 3. Alteración de la información técnica, es decir que lo graficado no corresponda al inmueble.
 4. Embargo del inmueble.
 5. Acreditación judicial de otro heredero que no se encuentre contemplado en el formulario.
 6. Cuando el predio presentado en el formulario de LM o LPH no responda al último antecedente técnico aprobado por el municipio.
 7. Predio en sobre posición a áreas municipales.
 8. Cuando el trámite no sea llevado adelante por todos los copropietarios o no se cuente con la unificación de representación expresamente formulada por escrito en poder notarial.
 9. Cuando se realice la presentación del trámite enmarcados en la representación sin mandato y no se adjunte el documento expreso formulado por escrito en el trámite que acredite la calidad del mandato.
 10. Predios que tengan limitaciones administrativas.
 11. Predios con restricciones administrativas.
 12. Folios con gravámenes, que no adjunten documento notariado de quien hubiera gravado el predio de conocimiento y conformidad con la realización del trámite.
 13. Folios con gravámenes que no presenten constancia escrita por parte de la entidad bancaria correspondiente.
 14. Cuando la autoridad jurisdiccional competente emita la instrucción judicial expresa para que proceda a la paralización del trámite.
 15. Predios que cuenten con código provisional.
- II. En caso de que el trámite haya sido rechazo por las causales descritas en el párrafo anterior, el propietario deberá ingresar un nuevo expediente, que será recepcionado con un nuevo número cuando supere lo observado.

Artículo 47. (PROHIBICIONES) En el marco del presente reglamento se establecen las siguientes prohibiciones:

1. Otorgar líneas municipales por alícuotas partes, debiendo estas graficar el predio en su conjunto, en el entendido que las alícuotas partes son acciones y derechos de un todo indivisible, así mismo no se podrá fusionar físicamente bienes inmuebles sin haber sido estos previamente aprobadas.
2. Otorgar normas de líneas municipales que no respondan a los instrumentos urbanos en vigencia.
3. Reingresar trámites que hayan sido parcialmente subsanadas a las observaciones realizadas por el GAMS.





4. Otorgar, por parte de los funcionarios del GAMS, observaciones en distintos momentos, es decir que primero se observe lo técnico y luego lo legal, ya que el interesado se encuentra presentando un trámite técnico-legal y el tratamiento debe ser realizado de manera integral.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- De identificarse líneas municipales otorgadas con anterioridad al presente reglamento y que la edificación no haya sido consolidada en función a estas, se procederá a la anulación de la línea por ser contraria a la normativa municipal y se otorgará una nueva, previo cumplimiento de requisitos y procedimientos conforme las normas en vigencia en el momento de solicitar la misma.

SEGUNDA.- Para la elaboración u otorgación de cualquier documento público o privado que concierna a bienes inmuebles, los abogados y notarios, deberán considerar la coherencia que debe existir entre los datos del Certificado de Registro Catastral y la Línea Municipal o Línea y Nivel Municipal de Propiedad Horizontal otorgados por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, con el documento que se encuentran elaborando, enlazando en la redacción del mismo, los datos consignados por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre con los ya establecidos en el testimonio y folio real anterior.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Secretaría Municipal de Gestión Territorial Urbanismo y Vivienda 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, durante 15 días calendario a partir de la aprobación del reglamento, con el objetivo de tener una total cobertura en el ámbito territorial en el cual se aplica.

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 la instancia competente, realizar un análisis de la adecuación de cumplimiento de requisitos de acuerdo a lo normado en el presente instrumento, para el efecto 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.- La Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial y la Dirección de Patrimonio Histórico, deberán tomar todas las previsiones de rigor para la incorporación de los nuevos formularios a ser requeridos para su procesamiento, incluyendo el difundir en la página del municipio el formulario con las escalas correspondientes, habilitando su impresión al cliente administrativo (Ver Anexo I).

CUARTA.- La Dirección Financiera deberá tomar las previsiones presupuestarias y logísticas para que procedan a la venta del timbre de seguridad, el que será colocado en cada formulario de Línea Municipal o Línea y Nivel de Propiedad Horizontal que será tramitado, mismo que contara con las medidas de seguridad necesarias, sin dejar de lado los otros valores requeridos.

QUINTA.- En las áreas de expansión en las que no se cuenten con normas de edificación específicas en los instrumentos vigentes, debido a la temporalidad de la ampliación de las áreas urbanas, las normas a ser otorgadas corresponderán al análisis técnico en base al Reglamento de Edificaciones del Municipio de Sucre.

SEXTA.- De necesitarse eventualmente la aprobación de Líneas Municipales para los inmuebles de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, estas quedan exentas del cobro de valores.





SÉPTIMA.- La Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial y la Dirección de Patrimonio Histórico, deberán elaborar el *Formulario de Verificación de Requisitos conforme a su jurisdicción.*

DISPOSICIONES ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS

ÚNICA. - Abrogar el Decreto Municipal N° 55/22 de fecha 26 de septiembre de 2022 que aprueba el Reglamento de Líneas Municipales, y derogar todas las disposiciones contrarias al presente reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

ÚNICA.- El presente reglamento entrará en vigencia plena a partir de su publicación en la Gaceta del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.







ANEXO I





**ANEXO I
FORMULARIO DE LÍNEA MUNICIPAL Y LÍNEA Y NIVEL MUNICIPAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL**



1. LÍNEA MUNICIPAL DE LA DUVRT

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE D.U.V.R.T.</p>	<p>F-01</p>	<p>FORMULARIO DE LÍNEA MUNICIPAL Y OTORGACIÓN DE NORMAS</p>		<p>Recibido por: _____</p> <p>Registro N°: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>Sticker de Seguridad</p>
		<p>CARACTERÍSTICAS DEL LOTE:</p> <p>Sup. según títulos: _____</p> <p>Sup. según levantamiento: _____</p> <p>Diferencia: _____</p> <p>Sup. construida: _____</p> <p>Ubicación (Nivel): _____</p>		<p>LINEAMIENTOS TÉCNICOS:</p> <p>Uso actual: _____</p> <p>ANTECEDENTES: _____</p>	<p>UBICACIÓN DEL PREDIO ESC. 15000</p> <p>N. m.</p> 
<p>PLANO DEL BIEN INMUEBLE</p>		<p>Esc. _____</p>		<p>NORMAS DE EDIFICACIÓN</p> <p>DETERMINANTES</p> <p>Tipo de edificación: _____</p> <p>Retiro frontal: _____</p> <p>Retiro lateral: _____</p> <p>Retiro posterior: _____</p> <p>SMU: _____</p> <p>SMC: _____</p> <p>AMP: _____</p> <p>APP: _____</p> <p>FML: _____</p> <p>SML: _____</p> <p>Voladizos: _____</p> <p>Altura de linderos: _____</p> <p>Altura de Verja: _____</p>	<p>CONDICIONANTES</p>
<p>OTORGADO POR:</p> <p>Firma del Profesional: _____</p> <p>Firma del Propietario: _____</p> <p>Firma Asesor Legal: _____</p> <p>Firma del Jefe: _____</p>		<p>Código de Barras</p>		<p>NOTA IMPORTANTE: Las medidas respecto a las dimensiones y calas construidas en el terreno con responsabilidad del propietario. Los planos se deben colocar en los envases, frentes y frentes.</p> <p>3.- La presente no autoriza ni garantiza construcción alguna.</p>	<p>CONCORD CIVIL: LIMITACIONES Y DERECHO DEL DUEÑO DEL TERRENO:</p> <p>-VISTAS DIRECTAS.- No se pueden tener ventanas o aberturas con vistas directas sobre el lote vecino, salvo a partir de dos metros de altura.</p> <p>-VISTAS OBLICUAS.- No se pueden tener vistas oblicuas sobre el lote vecino, salvo a partir de los 0.60 m de distancia del límite del lote.</p> <p>-CALLE DE AGUAS.- Las cubiertas de los techos deben cumplir iguales pluviales sobre el terreno del propietario.</p>





2. LINEA Y NIVEL MUNICIPAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL DE LA DUVRT

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE D.U.V.R.T.</p>		<p>F- 01</p>		<p>FORMULARIO DE LÍNEA Y NIVEL MUNICIPAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL</p>		<p>Recibido por: _____ Registro N°: _____ Fecha: _____</p> <p>Sticker de Seguridad</p>	
<p>NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____</p>		<p>CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE: Sup. según títulos: _____ Sup. según división en PH: _____ Diferencia: _____ Sup. construida: _____ Ubicación (Nom-Nivel): _____</p>		<p>LINEAMIENTOS TÉCNICOS: Uso del suelo: _____ Uso actual: _____</p> <p>ANTECEDENTES: _____</p>		<p>UBICACIÓN DEL PREDIO ESC. 1:5000</p> <p>N.m. </p>	
<p>NÚMERO DE MATRÍCULA FOLIO REAL: _____</p> <p>DISTRITO CATASTRAL: B A R R I O O B R E R O</p> <p>CÓDIGO CATASTRAL: D M L O P H</p> <p>NUEVO</p>		<p>PLANO DEL BIEN INMUEBLE</p> <p>Esc. _____</p>		<p>UBICACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL EN EL EDIFICIO</p> <p>Esc. _____</p>		<p>CODIGO CNIL: LIMITACIONES Y DERECHO DEL PROPIETARIO</p> <p>-VISTAS DIRECTAS.- No se pueden tener ventanillas o aberturas que permitan ver desde el predio vecino, salvo a partir de dos metros sin aberturas. -VISTAS OBLICUAS.- No se pueden tener vistas oblicuas sobre los predios vecinos, salvo a partir de los 0.80 m de distancia del límite de los predios. No se permite la colocación de antenas de televisión en los techos, ni en ninguna construcción que sobresalga del inmueble. -CADAS DE AGUAS.- Las cubiertas de techos deben estar aguas fluyentes sobre el terreno predial.</p>	
<p>OTORGADO POR:</p> <p>Firma del Profesional: _____ Firma del Propietario: _____ Firma Asesor Legal: _____ Firma del Técnico: _____ Firma del Jefe: _____</p>		<p>Código de Barras</p>		<p>NOTA IMPORTANTE:</p> <p>1.- La responsabilidad respecto a las dimensiones y calce consignadas en este plano es exclusiva de la responsabilidad del autor del mismo. En el plano se deben colocar los niveles, frentes y fondo. No se permite la colocación de techos, ni en ninguna construcción que sobresalga del inmueble.</p>			





3. LÍNEA MUNICIPAL DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO.



 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE D.P.H.	F-01	FORMULARIO DE LÍNEA MUNICIPAL Y OTORGACIÓN DE NORMAS	Sticker de Seguridad	
NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____ NÚMERO DE MATRÍCULA FOLIO REAL: _____ DISTRITO CATASTRAL: _____ DIRECCIÓN: _____ CÓDIGO CATASTRAL: D M L NUEVO		Recibido por: _____ Registro N°: _____ Fecha: _____ LINEAMIENTOS TÉCNICOS: Uso del suelo: _____ Uso actual: _____ ANTECEDENTES: _____ _____ _____ UBICACIÓN DEL PREDIO ESC. 1-3000 N.m.		
PLANO DEL BIEN INMUEBLE Esc. _____ Código de Barra: _____		NORMAS DE EDIFICACIÓN DETERMINANTES Tipo de edificación Retiro frontal Retiro lateral Retiro posterior S.M.U. S.M.C. A.M.F. A.F.B. F.M.L. S.M.L. Balcones / Balconillos Altura de linderos Altura de Verja Otros de acuerdo a Uso		
OTORGADO POR: _____ Firma del Profesional		_____ Firma del Responsable _____ Firma del Asesor Legal _____ Firma del Técnico		

OTORGADO POR:
 1. El propietario del inmueble.
 2. El arquitecto responsable del proyecto.
 3. La presente no autoriza al Legado del Bienes, Inmuebles y Muebles.
 4. La presente no autoriza al Legado del Bienes, Inmuebles y Muebles.
 5. La presente no autoriza al Legado del Bienes, Inmuebles y Muebles.
 6. La presente no autoriza al Legado del Bienes, Inmuebles y Muebles.
 7. La presente no autoriza al Legado del Bienes, Inmuebles y Muebles.
 8. La presente no autoriza al Legado del Bienes, Inmuebles y Muebles.





4. LÍNEA Y NIVEL MUNICIPAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL DE LA DPH.

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE D.P.H.</p>		<p>F-01</p>		<p>FORMULARIO DE LÍNEA Y NIVEL MUNICIPAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL</p>		<p>Recibido por: _____ Registro N°: _____ Fecha: _____</p>		<p>Sticker de Seguridad</p>	
<p>NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____</p>		<p>CARACTERÍSTICAS DEL LOTE: Sup. según títulos: _____ Sup. según división en PH: _____ Diferencia: _____ Sup. construida: _____ Ubicación (Nom-Nivel): _____ Esc. _____</p>		<p>LINEAMIENTOS TÉCNICOS: Uso del suelo: _____ Uso actual: _____</p>		<p>ANTECEDENTES: _____ _____ _____</p>		<p>LIBERACIÓN DEL PREDIO ESC. 1:5000 N.m. </p>	
<p>NÚMERO DE MATRÍCULA FOLIO REAL: _____</p>		<p>DIRECCIÓN: _____</p>		<p>UBICACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL EN EL EDIFICIO Esc. _____</p>		<p>NOTA IMPORTANTE: 1. La responsabilidad respecto a las dimensiones y datos consignados en este formulario es exclusiva del propietario. 2. El propietario se obliga a cumplir con las normas, leyes y decretos vigentes en materia de construcción. 3. La presente no sujeta ni obliga a ninguna construcción futura.</p>		<p>CODIGO CIVIL: LIMITACIONES Y DERECHO DEL PROPIETARIO • VISTOS DIRECTOS. No se pueden tener ventanas o aberturas con vistas directas sobre lotes vecinos, salvo a partir de dos metros de distancia. • VISTOS INDIRECTOS. No se pueden tener ventanas o aberturas con vistas indirectas sobre lotes vecinos. • CARGAS DE AGUA. Las columnas de tubos deben estar sobre pilotes. • CARGAS DE VIENTO. El propietario puede realizar en su lote o compartimiento construcción alguna que ponga en peligro la seguridad del edificio, siempre que se garantice el cumplimiento de las normas vigentes.</p>	
<p>CÓDIGO CATASTRAL: D M L O P H</p>		<p>PLANO DEL BIEN INMUEBLE</p>		<p>Código de Barrio</p>		<p>OTORGADO POR:</p>		<p>_____ Firma del Profesional</p>	
<p>NUEVO</p>		<p>_____ Firma del Propietario</p>		<p>_____ Firma del Asesor Legal</p>		<p>_____ Firma del Técnico</p>		<p>_____ Firma del Responsable</p>	
<p>_____ Firma del Director</p>		<p>_____ Firma del Director</p>		<p>_____ Firma del Director</p>		<p>_____ Firma del Director</p>		<p>_____ Firma del Director</p>	





ANEXO II





ANEXO II
GUÍA DE LLENADO Y GRAFICACIÓN LÍNEA MUNICIPAL

1. PREDIO SIN CONTRUCCIÓN DUVRT.

<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE D.U.V.R.T.</p>	<p>F-01</p>	<p>FORMULARIO DE LÍNEA MUNICIPAL Y OTORGACIÓN DE NORMAS</p>	<p>Recibido por: _____ Registro N°: _____ Fecha: _____</p> <p>LINEAMIENTOS TÉCNICOS: Uso del suelo: _____ Uso actual: _____ ANTECEDENTES: _____</p>	<p>FORMULARIO DE LÍNEA MUNICIPAL Y OTORGACIÓN DE NORMAS</p> <p>CARACTERÍSTICAS DEL LOTE: Sup. según títulos: 300.00 m² Sup. según levantamiento: 299.65 m² Diferencia: -0.35 m² Sup. construida: _____ Ubicación (Nivel): _____</p>	<p>FORMULARIO DE LÍNEA MUNICIPAL Y OTORGACIÓN DE NORMAS</p> <p>STICKER DE SEGURIDAD</p>
<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE D.U.V.R.T.</p> <p>NOMBRE DEL PROPIETARIO: Raul Cardona Torrez NÚMERO DE MATRÍCULA FOLIO REAL: 1.01.1.99.0047285 DISTRITO CATASTRAL: CKARA PUNCU CÓDIGO CATASTRAL: D M L NUEVO 23 35 11</p>	<p>FORMULARIO DE LÍNEA MUNICIPAL Y OTORGACIÓN DE NORMAS</p> <p>PLANO DEL BIEN INMUEBLE</p> <p>Esc. 1:200 ESCALA DE GRAFICACIÓN</p> <p>CÓDIGO CONVENCIONAL C-12 CÓDIGO CATASTRAL SEGÚN CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL Y SUPERFICIE DE PREDIO (SEGÚN LEVANTAMIENTO) 023-0035-011-000 299.65 m²</p> <p>CÓDIGO CATASTRAL SEGÚN CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL 023-0035-012-000 30.03</p> <p>LÍNEA COLINDANTE (LÍNEA TRES PUNTOS LÍNEA) CÓDIGO CATASTRAL COLINDANTE SEGÚN CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL</p> <p>NOTA MAGNÉTICA... NORTE MAGNÉTICO DE ACUERDO A UBICACIÓN DEL PREDIO.</p> <p>UBICACIÓN DEL PREDIO ESC. 1:5000 MARCADO Y NÚMERO DE MANZANO.</p>	<p>FORMULARIO DE LÍNEA MUNICIPAL Y OTORGACIÓN DE NORMAS</p> <p>OTORGADO POR:</p> <p>Firma del Profesional Firma del Propietario Firma Asesor Legal Firma del Jefe</p>	<p>FORMULARIO DE LÍNEA MUNICIPAL Y OTORGACIÓN DE NORMAS</p> <p>NORMAS DE EDIFICACIÓN DETERMINANTES</p> <p>CONDICIONANTES</p> <p>Tipos de edificación: Retiro frontal. Retiro lateral. Retiro posterior. SMU. SMC. AMF. APB. FML. SML. Voladizos. Altura de linderos. Altura de Verja.</p>	<p>FORMULARIO DE LÍNEA MUNICIPAL Y OTORGACIÓN DE NORMAS</p> <p>OTORGADO POR:</p> <p>Firma del Profesional Firma del Propietario Firma Asesor Legal Firma del Jefe</p>	<p>FORMULARIO DE LÍNEA MUNICIPAL Y OTORGACIÓN DE NORMAS</p> <p>OTORGADO POR:</p> <p>Firma del Profesional Firma del Propietario Firma Asesor Legal Firma del Jefe</p>
<p>FORMULARIO DE LÍNEA MUNICIPAL Y OTORGACIÓN DE NORMAS</p> <p>OTORGADO POR:</p> <p>Firma del Profesional Firma del Propietario Firma Asesor Legal Firma del Jefe</p>					



2. PREDIO SIN CONSTRUCCIÓN DIRECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO

NOMBRE COMPLETO DE O LOS SOLICITANTES DE LA LÍNEA Y NIVEL MUNICIPAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL (TITULAR SEGÚN FOLIO REAL):

F-01

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE D.P.H.

NOMBRE DEL PROPIETARIO: Raul Cardona Torrez

NOMBRE DE MATRÍCULA FOLIO REAL: 1.01.1.99.0047285

DISTRITO CATASTRAL: SAN ROQUE DIRECCIÓN: J.J. AMELLER Nº 5

CÓDIGO CATASTRAL: D M L 2 35 11

NUEVO PLANO DEL BIEN INMUEBLE

FORMULARIO DE LÍNEA MUNICIPAL Y OTORGACIÓN DE NORMAS

Recibido por:

Registro N°: _____
Fecha: _____

DIFERENCIA ENTRE SUPERFICIE DE TITULOS Y LEVANTAMIENTO

LINEAMIENTOS TÉCNICOS:
Uso del suelo: 300.00 m²
Uso actual: 299.45 m²

ANTECEDENTES:
-0.55 m²

UBICACIÓN DEL PREDIO ESC. 1:5000
UBICACIÓN DEL PREDIO MARCADO Y NUMERO DE MANZANO.

STICKER DE SEGURIDAD

NORMAS DE EDIFICACIÓN

DETERMINANTES:
Tipo de edificación
Retiro frontal
Retiro lateral
Retiro posterior
SMU.
SNC.
AUF.
APB.
FMI.
SML.
Balcones / Balconillos
Altura de linderos
Altura de Verja

CONDICIONANTES

OTORGADO POR:

Firma del Profesional
Firma del Propietario
Firma del Asesor Legal
Firma del Técnico
Firma del Responsable
Firma del Director
Codigo de Barras

CÓDIGO CATASTRAL SEGÚN CERTIFICADO DE REGISTRO DE PATRIMONIO HISTÓRICO: 023-0035-011-000

PLANIMETRÍA: 1:200 ESCALA DE GRAFICACIÓN

CÓDIGO CATASTRAL SEGÚN CERTIFICADO DE REGISTRO DE PATRIMONIO HISTÓRICO (SEGÚN LEVANTAMIENTO): 023-0035-010-000

CÓDIGO CATASTRAL SEGÚN CERTIFICADO DE REGISTRO CONVENCIONAL: 023-0035-012-000

CÓDIGO CATASTRAL SEGÚN CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL: 023-0035-011-000

CÓDIGO CATASTRAL SEGÚN CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL: 023-0035-010-000

CÓDIGO CATASTRAL SEGÚN CERTIFICADO DE REGISTRO CONVENCIONAL: 023-0035-012-000

CÓDIGO CATASTRAL SEGÚN CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL: 023-0035-011-000

Sup. según títulos: 300.00 m²
Sup. según levantamiento: 299.45 m²
Diferencia: -0.55 m²

Sup. construida: _____
Ubicación (Nivel): 11

NOTA IMPORTANTE:
1. La responsabilidad respecto a las dimensiones y datos consignados en el presente plano es de exclusiva responsabilidad del propietario. No se pueden hacer otras edificaciones sobre las construcciones existentes. No se pueden hacer otras edificaciones sobre las construcciones existentes. No se pueden hacer otras edificaciones sobre las construcciones existentes.
2. El presente es un documento que debe estar en vigor hasta el momento de la firma y otorgación.
3. La presente se otorga en virtud de la ley 1434 del 12 de febrero de 2014 que otorga la responsabilidad constructiva.

UBICACIÓN DEL PREDIO ESC. 1:5000
UBICACIÓN DEL PREDIO MARCADO Y NUMERO DE MANZANO.

NOTA IMPORTANTE:
1. La responsabilidad respecto a las dimensiones y datos consignados en el presente plano es de exclusiva responsabilidad del propietario. No se pueden hacer otras edificaciones sobre las construcciones existentes. No se pueden hacer otras edificaciones sobre las construcciones existentes. No se pueden hacer otras edificaciones sobre las construcciones existentes.
2. El presente es un documento que debe estar en vigor hasta el momento de la firma y otorgación.
3. La presente se otorga en virtud de la ley 1434 del 12 de febrero de 2014 que otorga la responsabilidad constructiva.

CÓDIGO CATASTRAL SEGÚN CERTIFICADO DE REGISTRO CONVENCIONAL: 023-0035-012-000

CÓDIGO CATASTRAL SEGÚN CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL: 023-0035-011-000

CÓDIGO CATASTRAL SEGÚN CERTIFICADO DE REGISTRO CONVENCIONAL: 023-0035-012-000

CÓDIGO CATASTRAL SEGÚN CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL: 023-0035-011-000



3. PREDIO CON CONTRUCCIÓN DUVRT

<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE D.U.V.R.T.</p>	<p>F-01</p>	<p>FORMULARIO DE LÍNEA MUNICIPAL Y OTORGACIÓN DE NORMAS</p>	<p>Recibido por: _____ Registro Nº: _____ Fecha: _____</p> <p>Sticker de Seguridad</p>
<p>NOMBRE DEL PROPIETARIO: Raul Cardona Torrez</p> <p>NÚMERO DE MATRÍCULA FOLIO REAL: 1.01.1.99.0047285</p> <p>DISTRITO CATASTRAL: CKARA PUNCU</p>	<p>CARACTERÍSTICAS DEL LOTE:</p> <p>Sup. según títulos: 300.00 m²</p> <p>Sup. según levantamiento: 299.65 m²</p> <p>Diferencia: -0.35 m²</p> <p>Sup. construida: 335.45 m²</p> <p>Ubicación (Nivel): 2P-3P</p>	<p>LINEAMIENTOS TÉCNICOS:</p> <p>Uso del suelo. _____</p> <p>Uso actual. _____</p> <p>ANTECEDENTES: _____</p>	<p>UBICACIÓN DEL PREDIO ESC. 1:500</p> <p>UBICACIÓN DEL PREDIO MARCADO Y NÚMERO DE MANZANO.</p> <p>N.m. _____</p>
<p>CÓDIGO CATASTRAL: D 23</p> <p>NUEVO</p> <p>CÓDIGO CATASTRAL: M 35</p> <p>L 11</p>	<p>Esc. 1:200</p> <p>ESCALA DE GRAFICACION</p>	<p>PLANO DEL BIEN INMUEBLE</p> <p>...COLINDANTE... 023-0035-010-000</p> <p>30.08</p> <p>2 P</p> <p>C-12</p> <p>299.65 m²</p> <p>3 P</p> <p>30.03</p> <p>...COLINDANTE... 023-0035-012-000</p> <p>CÓDIGO CONVENCIONAL. CÓDIGO CATASTRAL COLINDANTE SEGUN CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL.</p>	<p>NORMAS DE EDIFICACIÓN</p> <p>DETERMINANTES</p> <p>Tipo de edificación. _____</p> <p>Retiro frontal. _____</p> <p>Retiro lateral. _____</p> <p>Retiro posterior. _____</p> <p>SMU. _____</p> <p>SMC. _____</p> <p>AMF. _____</p> <p>APB. _____</p> <p>FML. _____</p> <p>SML. _____</p> <p>Voladizos. _____</p> <p>Altura de linderos. _____</p> <p>Altura de Verja. _____</p> <p>Otros de acuerdo a Uso. _____</p> <p>CONDICIONANTES</p>
<p>Firma del Profesional</p>	<p>Firma del Propietario</p>	<p>Firma del Trazado</p> <p>Firma del Jefe</p>	<p>CÓDIGO CIVIL. LIMITACIONES Y DERECHO DEL PROPIETARIO</p> <p>*VISTAS DIRECTAS. - no se pueden tener ventanas o aceras con vistas directas sobre fondo vecino, salvo a partir de las *VISTAS OBLICUAS. - No se pueden tener vistas oblicuas sobre fondo vecino, salvo a partir de los 0.60 m de distancia de límite de loteo.</p> <p>*CAJAS DE AGUAS. - Las cajas de techos deben estar iguales por todo el fondo de procedencia.</p>
<p>Firma del Propietario</p>	<p>Firma del Trazado</p>	<p>Firma del Jefe</p>	<p>NOTA IMPORTANTE respecto a las dimensiones y datos consignados en este plano, el responsable de esta responsabilidad es el proyectista, quien se debe colocar los niveles, meta y fondo.</p> <p>3. La presente no autoriza ni garantiza ninguna construcción que se realice en el loteo existente.</p>
<p>Firma del Profesional</p>	<p>Firma del Propietario</p>	<p>Firma del Trazado</p> <p>Firma del Jefe</p>	<p>Códigas de Barras</p>





4. PREDIO CON CONSTRUCCIÓN PROYECCIÓN DE PLANTAS Y MUROS DPH.

NOMBRE COMPLETO DE O LOS SOLICITANTES DE LA LINEA Y NIVEL MUNICIPAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL (TITULAR SEGUN FOLIO REAL):

F-01

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE D.P.H.

NOMBRE DEL PROPIETARIO: Raúl Cardona Torrez

NUMERO DE MATRICULA FOLIO REAL: 1.011.99.0047285

DISTRITO CATASTRAL: SAN ROQUE DIRECCION: J.J. AMELLER Nº 5

CODIGO CATASTRAL: NUEVO 2 35 M L 11

FORMULARIO DE LINEA MUNICIPAL Y OTORGACIÓN DE NORMAS

RECIBIDO POR:

Registro N°:

Fecha:

LINEAMIENTOS TÉCNICOS:

Uso del suelo:

Uso actual:

ANTECEDENTES:

STICKER DE SEGURIDAD

PLANO DEL BIEN INMUEBLE

Esc. 1:200 ESCALA DE GRAFICACIÓN

CODIGO CATASTRAL SEGUN CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL, SUPERFICIE DE PREDIO (SEGUN LEVANTAMIENTO) Y CODIGO CONVENCIONAL

NORTE MAGNETICO DE ACUERDO A UBICACION DEL PREDIO.

CALLE CAP. SCHREIBERERIA Eje de 44

LINEA TRES SEÑALITOS (LINEA)

LINEA CATASTRAL SEGUN CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL

CODIGO CATASTRAL COLINDANTE SEGUN CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL

NORMAS DE EDIFICACION

DETERMINANTES

Tipo de edificación

Retiro frontal

Retiro lateral

Retiro posterior

SMU

SMC

AMF

APB

FML

SML

Balcones / Balconillos

Altura de linderos

Altura de Verjas

Otros de acuerdo a Uso

CONDICIONANTES

CODIGO CIVIL LIMITACIONES Y DERECHO DEL PROPIETARIO

• VISTO DIRECTO: No se pueden usar vestimenta o adornos con inscripciones que ofendan a la moral, ni a la dignidad de la persona humana, ni a la honra, ni a la reputación, ni a la libertad de conciencia.

• VISTO DELICADO: No se pueden usar estas utilidades salvo cuando sean necesarias para el ejercicio de la profesión o para el cumplimiento de las obligaciones de la vida civil.

• CARGO DE AGUA: Las cubiertas de techos deben estar siempre en condiciones de uso.

• CARGO DE AGUA: Las cubiertas de techos deben estar siempre en condiciones de uso.

OTORGADO POR:

Firma del Profesional

Firma del Propietario

Firma del Asesor Legal

Firma del Técnico

Firma del Responsable

Firma del Director

Código de Barras



5. PREDIO CON PASO COMÚN DUVRT.

<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE D.U.V.R.T.</p>		<p>F-01</p>		<p>FORMULARIO DE LÍNEA MUNICIPAL Y OTORGACIÓN DE NORMAS</p>		<p>Recibido por: _____ Registro N°: _____ Fecha: _____</p>		<p>Sticker de Seguridad</p>	
<p>NOMBRE DEL PROPIETARIO: <u>Raúl Cardona Torrez</u></p>		<p>NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____</p>		<p>CARACTERÍSTICAS DEL LOTE: Sup. según títulos: <u>150.00m²</u> Sup. según levantamiento: <u>150.00m²</u> Diferencia: <u>0.00 m²</u> Sup. construida: _____</p>		<p>LINEAMIENTOS TÉCNICOS: Uso del suelo: _____ Uso actual: _____ ANTECEDENTES: _____</p>		<p>UBICACIÓN DEL PREDIO ESC. 1:5000</p>	
<p>NÚMERO DE MATRÍCULA FOLIO REAL: <u>1.01.1.99.0047285</u></p>		<p>DISTRITO CATASTRAL: <u>CKARA PUNCU</u></p>		<p>Sup. según títulos: _____ Sup. según levantamiento: _____ Diferencia: _____ Sup. construida: _____</p>		<p>UBICACIÓN DEL PREDIO ESC. 1:5000</p>		<p>NORMAS DE EDIFICACIÓN</p>	
<p>CÓDIGO CATASTRAL: <u>D 23</u></p>		<p>CÓDIGO CATASTRAL: <u>M 35</u></p>		<p>Sup. según títulos: _____ Sup. según levantamiento: _____ Diferencia: _____ Sup. construida: _____</p>		<p>UBICACIÓN DEL PREDIO ESC. 1:5000</p>		<p>DETERMINANTES</p>	
<p>CÓDIGO CATASTRAL: <u>L 11</u></p>		<p>CÓDIGO CATASTRAL: <u>L 11</u></p>		<p>Sup. según títulos: _____ Sup. según levantamiento: _____ Diferencia: _____ Sup. construida: _____</p>		<p>UBICACIÓN DEL PREDIO ESC. 1:5000</p>		<p>CONDICIONANTES</p>	
<p>PLANO DEL BIEN INMUEBLE</p>		<p>Esc. 1:200</p> <p>ESCALA DE GRAFICACIÓN</p> <p>CÓDIGO CONVENCIONAL</p> <p>NORTE MAGNÉTICO DE ACUERDO A UBICACIÓN DEL PREDIO.</p>		<p>Sup. según títulos: _____ Sup. según levantamiento: _____ Diferencia: _____ Sup. construida: _____</p>		<p>UBICACIÓN DEL PREDIO ESC. 1:5000</p>		<p>OTORGADO POR:</p>	
<p>Firma del Profesional</p>		<p>Firma del Propietario</p>		<p>Firma Asesor Legal</p>		<p>Firma del Jefe</p>		<p>OTROS DE ACUERDO A USO.</p>	
<p>Firma del Profesional</p>		<p>Firma del Propietario</p>		<p>Firma Asesor Legal</p>		<p>Firma del Jefe</p>		<p>OTROS DE ACUERDO A USO.</p>	

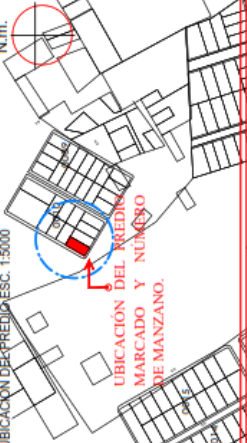
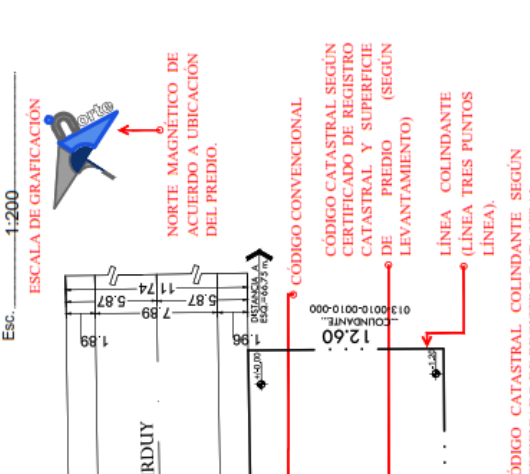


6. PREDIO CON PASO COMÚN D.P.H.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE D.P.H.		F-01		FORMULARIO DE LÍNEA MUNICIPAL Y OTORGACIÓN DE NORMAS		Recibido por: _____ Registro N°: _____ Fecha: _____		Sticker de Seguridad	
NOMBRE DEL PROPIETARIO: <u>Raul Cardona Torrez</u>		CARACTERÍSTICAS DEL LOTE: Sup. según títulos: <u>150.00m²</u> Sup. según levantamiento: <u>150.00m²</u> Diferencia: <u>0.00 m²</u> Sup. construida: _____ Ubicación (Nivel): _____		LINEAMIENTOS TÉCNICOS: Uso del suelo: _____ Uso actual: _____ ANTECEDENTES: _____		UBICACIÓN DEL PREDIO ESC. 1:3000 		UBICACIÓN DEL PREDIO MARCADO Y NÚMERO DE MANZANO.	
PLANO DEL BIEN INMUEBLE		ESC. 1:200 ESCALA DE GRAFICACION		NORTE MAGNÉTICO DE ACUERDO A UBICACIÓN DEL PREDIO.		NORMAS DE EDIFICACIÓN		CONDICIONANTES	
CODIGO CATASTRAL SEGUN CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL: <u>023-0035-010-000</u>		CODIGO CATASTRAL COLINDANTE SEGUN CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL: <u>023-0035-009-000</u>		CODIGO CATASTRAL COLINDANTE TRES PUNTOS LINEA).		DETERMINANTES Tipo de edificación Retiro frontal Retiro lateral Retiro posterior SML SMC AMF APB FML SML Balcones / Balconillos Altura de linderos Altura de Verja Otros de acuerdo a Uso		CÓDIGO CIVIL. LIMITACIONES Y DERECHO DEL PROPIETARIO	
DISTANCIA LATERAL DEL PREDIO HASTA EL PUNTO DE INTERSECCION (P.I.).		DISTANCIA LATERAL DEL PREDIO HASTA EL PUNTO DE INTERSECCION (P.I.).		PASO COMUN (m ²) Alicuota PC (m ²) 45,22 22,61		NORMAS DE EDIFICACIÓN (CONTINUACIÓN)		USU IMPORTANTE:	
STICKER SEGURIDAD		OTORGADO POR:		Firma del Profesional		Firma del Asesor Legal		Firma del Responsable	
STICKER SEGURIDAD		OTORGADO POR:		Firma del Director		Código de Barras		CÓDIGO CIVIL. LIMITACIONES Y DERECHO DEL PROPIETARIO	



7. PREDIO SIN CONSTRUCCIÓN EN ESQUINA DUVRT.

<p>Recibido por: _____</p> <p>Registro N°: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>LINEAMIENTOS TÉCNICOS:</p> <p>Uso del suelo. _____</p> <p>Uso actual. _____</p> <p>ANTECEDENTES: _____</p>	 <p>UBICACIÓN DEL PREDIO MARCADO Y NUMERO DE MANZANA.</p> <p>UBICACIÓN DEL PREDIO ESC. 1:5000</p> <p>N.M.</p> <p>NORMAS DE EDIFICACIÓN</p> <p>DETERMINANTES</p> <p>Tipo de edificación. _____</p> <p>Retiro frontal. _____</p> <p>Retiro lateral. _____</p> <p>Retiro posterior. _____</p> <p>SMU. _____</p> <p>SMC. _____</p> <p>AMF. _____</p> <p>APB. _____</p> <p>F.M.L. _____</p> <p>S.M.L. _____</p> <p>Voladizos. _____</p> <p>Altura de linderos. _____</p> <p>Altura de Verja. _____</p> <p>Otros de acuerdo a Uso. _____</p>	<p>CONDICIONANTES</p> <p>LIBERACIONES Y DERECHO DEL PROPIETARIO</p> <p>1.- La responsabilidad respecto a las dimensiones y datos consignados en este plano es del propietario del predio, quien asume la responsabilidad proyectiva. (esto se debe colocar luego de haber calceado los niveles, punto y fondo.</p> <p>2.- La presente no autoriza ni garantiza la construcción alguna posterior sobre el fondo del propietario.</p>						
<p>FORMULARIO DE LÍNEA MUNICIPAL Y OTORGACIÓN DE NORMAS</p>	<p>CARACTERÍSTICAS DEL LOTE:</p> <p>Sup. según títulos: _____</p> <p>Sup. según levantamiento: _____</p> <p>Diferencia: _____</p> <p>Sup. construida: _____</p> <p>Ubicación (Nivel): _____</p>	 <p>Esc. 1:200</p> <p>ESCALA DE GRAFICACIÓN</p> <p>NORTE MAGNETICO DE ACUERDO A UBICACIÓN DEL PREDIO.</p> <p>CÓDIGO CONVENCIONAL</p> <p>CÓDIGO CATASTRAL SEGÚN CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL Y SUPERFICIE DE PREDIO (SEGÚN LEVANTAMIENTO)</p> <p>LÍNEA COLINDANTE (LÍNEA TRES PUNTOS LÍNEA).</p> <p>CÓDIGO CATASTRAL COLINDANTE SEGÚN CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL.</p> <p>CÓDIGO CATASTRAL SEGÚN CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL Y SUPERFICIE DE PREDIO (SEGÚN LEVANTAMIENTO)</p> <p>CÓDIGO CONVENCIONAL</p> <p>RADIO DE CURVA C-12 285.15 m²</p> <p>RADIO DE CURVA C-30</p> <p>LONGITUD DE LA CURVA</p> <p>DISTANCIA LATERAL DEL PREDIO HASTA EL PUNTO DE INTERSECCIÓN (P.I.)</p> <p>DISTANCIA LATERAL DEL PREDIO HASTA INICIO DE CURVATURA.</p> <p>C/ R/ GTO. AZURDUY</p> <p>C/ VALLE GRANDE</p>	<p>OTORGADO POR:</p> <p>Firma del Profesional _____</p> <p>Firma del Propietario _____</p> <p>Firma Asesor Legal _____</p> <p>Firma del Jefe _____</p> <p>Código de Barras</p>						
<p>F-01</p> <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE D.U.V.R.T.</p> <p>NOMBRE DEL PROPIETARIO: <u>Raul Cardona Torrez</u></p> <p>NÚMERO DE MATRÍCULA FOLIO REAL: <u>1.01.1.99.0047285</u></p> <p>DISTRITO CATASTRAL: <u>MARZANA</u></p> <p>CÓDIGO CATASTRAL: <u>NUEVO</u></p> <table border="1"> <tr> <td><u>13</u></td> <td><u>D</u></td> <td><u>10</u></td> <td><u>M</u></td> <td><u>9</u></td> <td><u>L</u></td> </tr> </table> <p>PLANO DEL BIEN INMUEBLE</p> <p>CÓDIGO CATASTRAL SEGÚN CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL</p>	<u>13</u>	<u>D</u>	<u>10</u>	<u>M</u>	<u>9</u>	<u>L</u>			
<u>13</u>	<u>D</u>	<u>10</u>	<u>M</u>	<u>9</u>	<u>L</u>				



8. PREDIO SIN CONSTRUCCIÓN EN ESQUINA DPH.

<p>F-01</p>		<p>FORMULARIO DE LÍNEA MUNICIPAL Y OTORGACIÓN DE NORMAS</p>		<p>Sticker de Seguridad</p>	
<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE D.P.H.</p>		<p>RECIBIDO POR:</p> <p>Registro N°: _____</p> <p>Fecha: _____</p>		<p>LINEAMIENTOS TÉCNICOS:</p> <p>Uso del suelo: _____</p> <p>Uso actual: _____</p> <p>ANTECEDENTES: _____</p>	
<p>NOMBRE DEL PROPIETARIO: Raul Cardona Torrez</p>		<p>CARACTERÍSTICAS DEL LOTE:</p> <p>Sup. según títulos: _____</p> <p>Sup. según levantamiento: _____</p> <p>Diferencia: _____</p> <p>Sup. construido: _____</p> <p>Ubicación (Nivel): _____</p>		<p>UBICACIÓN DEL PREDIO MARCADO Y NÚMERO DE MANZANO.</p>	
<p>NÚMERO DE MATRÍCULA FOLIO REAL: 1.01.1.99.0047285</p> <p>DISTRITO CATASTRAL: SAN ROQUE DIRECCIÓN: AZURDUY N° 5</p> <p>CÓDIGO CATASTRAL: NUEVO D 2 M 10 L 9</p>		<p>PLANO DEL BIEN INMUEBLE</p>		<p>NORMAS DE EDIFICACIÓN</p> <p>DETERMINANTES</p> <p>Tipo de edificación _____</p> <p>Retro frontal _____</p> <p>Retro lateral _____</p> <p>Retro posterior _____</p> <p>SMU _____</p> <p>SMC _____</p> <p>AMC _____</p> <p>APB _____</p> <p>FML _____</p> <p>SML _____</p> <p>Balcones / Balconillos _____</p> <p>Altura de Inederos _____</p> <p>Altura de Verja _____</p> <p>Otros de acuerdo a Uso _____</p> <p>CONDICIONANTES</p>	
<p>OTORGADO POR:</p> <p>_____ Firma del Propietario</p>		<p>_____ Firma del Responsable</p>		<p>_____ Firma del Director</p>	
<p>_____ Firma del Asesor Legal</p>		<p>_____ Firma del Técnico</p>		<p>_____ Firma del Registrador</p>	
<p>_____ Firma del Profesional</p>		<p>_____ Firma del Registrador</p>		<p>_____ Firma del Registrador</p>	
<p>CÓDIGO CIVIL: LIMITACIONES Y DERECHO DEL PROPIETARIO</p> <p>→ ESTOS DERECHOS: No se pueden tener servidumbre o abstracción con otras personas sobre finca vecina, salvo a partir de sus límites de propiedad.</p> <p>→ ESTOS DERECHOS: No se pueden tener otras abstracciones sobre finca vecina, salvo a partir de los 0.50m de distancia del límite de propiedad.</p> <p>→ ESTOS DERECHOS: Los cobertores de techos deben estar sujetos al plano sobre el fondo del propietario.</p>		<p>NOTA IMPORTANTE:</p> <p>1. La responsabilidad respecto a los datos suministrados en este formulario es del propietario y no del profesional que lo elabora.</p> <p>2. En el plano se deben colocar los datos, firma y sello del profesional que elabora el plano.</p> <p>3. En caso de no haberse cumplido con lo anterior, el profesional no se responsabiliza por las consecuencias que se deriven de la construcción realizada.</p>		<p>CÓDIGO DE BARRAS</p>	





ANEXO III





En una sola línea municipal se grafica más de una unidad habitacional singular (departamento u otro e incluye garaje y/o baulera u otro)





1.3 TIENDA U OTRO DUVRT.

F-01

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE D.U.V.R.T.

FORMULARIO DE LÍNEA Y NIVEL MUNICIPAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL

RECIPIENTE POR:

Registro N°: _____
 Fecha: _____

DEPARTAMENTO O NIVEL DE UBICACIÓN: _____

UBICACIÓN DEL PREDIO: _____

LIBERACIÓN DEL PREDIO Y NÚMERO DE MANZANO: _____

UBICACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL EN EL EDIFICIO: _____

Esc. 1:600

MEZANINE 3
MEZANINE 2
P. ALTA
MEZANINE 1
P. BAJA

TIENDA 1

GRÁFICA CORTE PH

1:600

COMUNICACIONES Y DERECHO DEL PROPIETARIO

*ESTAS DIRECTAS - no se pueden tener ventanillas o aberturas en el predio, solo en los muros, solo a partir de los metros de distancia.
 *ESTAS OBLIGADAS - No se pueden tener vistas oblicuas sobre los muros a partir de los 0.50 m de distancia del límite de construcción.
 *CERCA DE AGUAS - Las cañerías de tuberías deben estar a una distancia mínima de 0.50 m del predio.

FORMULARIO DE LÍNEA Y NIVEL MUNICIPAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL

CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE:

Sup. según títulos: 43.53 m²; SUP. IDEAL: 18.26 m²
 Sup. según división en PH: 43.53 m²; SUP. IDEAL: 18.26 m²
 Diferencia: 0.00 m²

Sup. construida: 1.50 + 0.74 + 1.26 + 43.53 = 47.03 M²

Ubicación (Nom-Nivel): TIENDA 1 PLANTA BAJA/NIVEL 0.00

Esc. 1:300

ESCALA DE GRAFICACIÓN

NORTE MAGNÉTICO DE ACUERDO A UBICACIÓN DEL PREDIO.

TABLA DE CUANTIFICACIÓN DE SUPERFICIES

TIPO DE SUPERFICIE	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR
PRIVADA	43.53	1.30	0.74	1.26	47.03	3.00	2.00
COMUNAL	---	---	---	---	---	---	---
ESTADO	---	---	---	---	---	---	---
ACERQUE	---	---	---	---	---	---	---
TERRENO	---	---	---	---	---	---	---
TOTAL	43.53	1.30	0.74	1.26	47.03	3.00	2.00

OTORGADO POR:

Firma del Profesional _____
 Firma del Propietario _____
 Firma del Técnico _____
 Firma del Jefe _____

PLANO DEL BIEN INMUEBLE

CÓDIGO CATASTRAL SEGÚN CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL: NUEVO 10 185 4 4

CATASTRAL CONVENCIONAL

CÓDIGO CATASTRAL SEGÚN CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL Y SUPERFICIE DEPARTAMENTO: _____

PRIMER PISO

DEPARTAMENTO O NIVEL DE UBICACIÓN: _____

UBICACIÓN DEL PREDIO: _____

LIBERACIÓN DEL PREDIO Y NÚMERO DE MANZANO: _____

UBICACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL EN EL EDIFICIO: _____

Esc. 1:600

MEZANINE 3
MEZANINE 2
P. ALTA
MEZANINE 1
P. BAJA

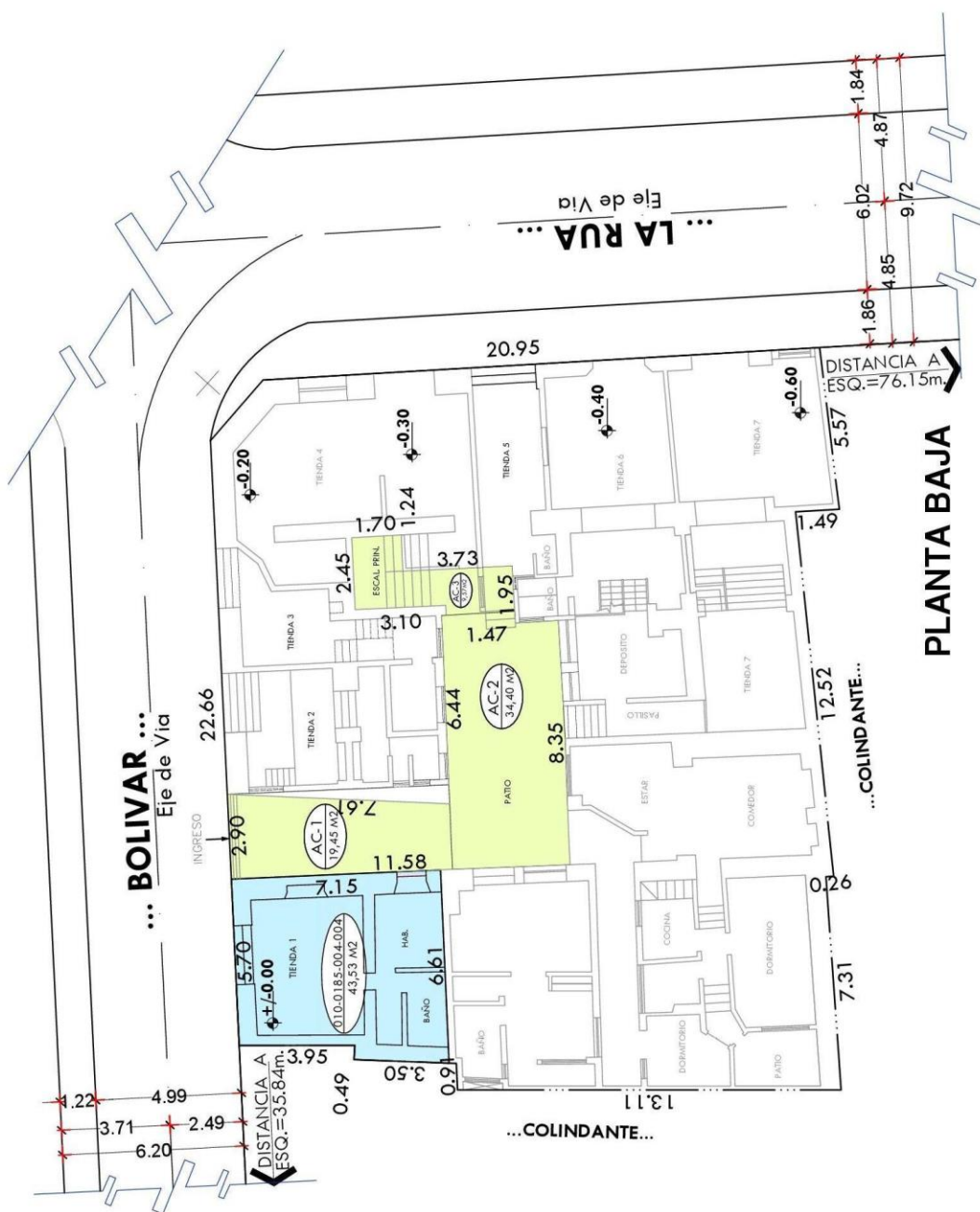
TIENDA 1

GRÁFICA CORTE PH

1:600

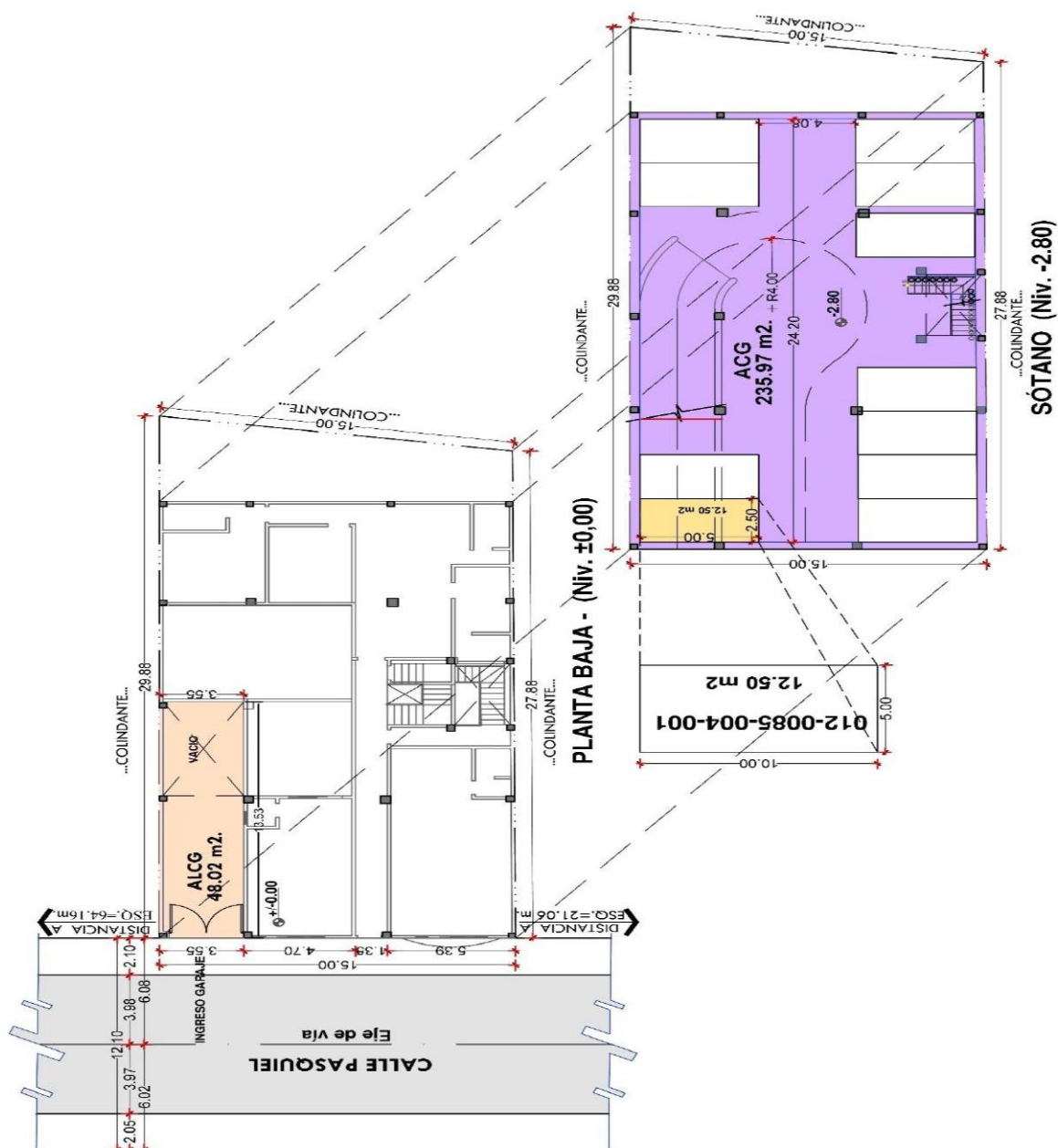
COMUNICACIONES Y DERECHO DEL PROPIETARIO

*ESTAS DIRECTAS - no se pueden tener ventanillas o aberturas en el predio, solo en los muros, solo a partir de los metros de distancia.
 *ESTAS OBLIGADAS - No se pueden tener vistas oblicuas sobre los muros a partir de los 0.50 m de distancia del límite de construcción.
 *CERCA DE AGUAS - Las cañerías de tuberías deben estar a una distancia mínima de 0.50 m del predio.



En una sola línea municipal se grafica más de una unidad habitacional singular (tienda u otro)





En una sola línea municipal se grafica más de una unidad habitacional singular (incluye garaje y/o baulera u otro)





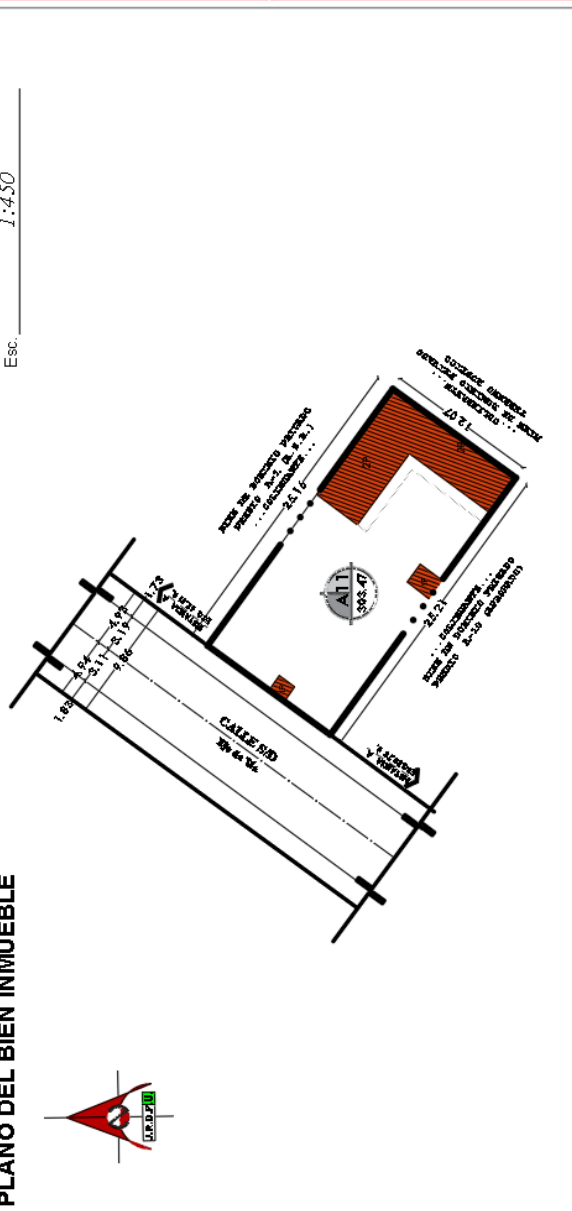



ANEXO IV





ANEXO IV
GUÍA DE LLENADO Y GRAFICACIÓN LÍNEA MUNICIPAL DE LA DIRECCION DE REGULARIZACION DEL DERECHO PROPIETARIO

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE D.R.D.P.		F-01  000267	FORMULARIO DE LÍNEA MUNICIPAL Y OTORGACIÓN DE NORMAS	Sticker de Seguridad
NOMBRE DEL PROPIETARIO: JUSTINO BALTAZAR MONTALVO CARMEN SOTO GALLEGO de BALTAZAR		RECIBIDO POR: _____ REGISTRO N°: _____ FECHA: _____		
BARRIO: LOS PINOS 2 ZONA: TUCSUPAYA ALTA		LINIAMIENTOS TÉCNICOS: Uso del suelo: _____ Uso actual: _____ OBSERVACIONES: _____		
CÓDIGO CATASTRAL: D 028 NUEVO 0378 M L 023		UBICACIÓN DEL PREDIO ESC. 1:5000 		
PLANO DEL BIEN INMUEBLE 		DESCRIPCIÓN: Formulario de L.M. otorgado de manera excepcional en el marco de la Ley N°247 (Modificada por las Leyes N°303, N°315 y N°327). Según Reglamento para la Regularización Administrativa de Asentamientos Humanos Irregulares y Comisiones en el Marco de la Ley N°247 (Modificada por las Leyes N°303, Ley N°315 y Disposiciones Conexas) Aprobado mediante D.M. N°79/21 Aprobado la "Memoria de Regularización Técnica Individual de Asentamientos Humanos Irregulares Barrio Huacabo A-11 A.S.R. - BARRIO "LOS PINOS 2", mediante "RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 116/2023 de fecha 21 de diciembre del 2023. La presente solo establece la regularización técnica de la superficie de terreno, no abarca ni legaliza ningún tipo de construcción existente. El propietario deberá corregir toda su documentación para lograr coherencia en sus documentos técnicos - legales durante la vigencia del presente formulario.		
Sup. según título: 300.00 m ² Sup. según levantamiento: 303.47 m ² Diferencia: +3.47 m ² Sup. construida: - Ubicación (Nivel): 2P Esc. 1:450		NOTA IMPORTANTE: 1. La responsabilidad respecto a las dimensiones y estos complementos en el terreno, con su respectiva responsabilidad del propietario. 2. En el presente, se deben colocar los planos de terreno y planos de edificación en el momento de la construcción. 3. La presente no autoriza ni legaliza ninguna construcción existente.		
OTORGADO POR: Firma del Asesor Legal Firma del Técnico Firma del Responsable Firma del Director		Código de Barras  000267		



ANEXO V






**ANEXO V
GUÍA DE LLENADO Y GRAFICACIÓN LÍNEA MUNICIPAL PARA EQUIPAMIENTO DEL GAMS**

<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE D.U.V.R.T.</p>		<p>F- 01</p>		<p>FORMULARIO DE LÍNEA MUNICIPAL Y OTORGACIÓN DE NORMAS</p>		<p>Recibido por:</p> <p>Registro N°:</p> <p>Fecha:</p>	
<p>NOMBRE DEL PROPIETARIO:</p>		<p>CARACTERÍSTICAS DEL LOTE:</p> <p>Sup. según títulos:</p> <p>Sup. según levantamiento:</p> <p>Diferencia:</p> <p>Sup. construida:</p> <p>Ubicación (Nivel):</p>		<p>LINEAMIENTOS TÉCNICOS:</p> <p>Uso del suelo:</p> <p>Uso actual:</p> <p>ANTECEDENTES:</p> <p>.....</p>		<p>UBICACIÓN DEL PREDIO ESC. 1.5000</p> <p>N.m.</p>	
<p>NÚMERO DE MATRÍCULA FOLIO REAL:</p> <p>DISTRITO CATASTRAL:</p> <p>CÓDIGO CATASTRAL: D M L</p> <p>NUEVO</p>		<p>PLANO DEL BIEN INMUEBLE</p> <p>Esc.</p>		<p>NORMAS DE EDIFICACIÓN</p> <p>DETERMINANTES</p> <p>Tipo de edificación:</p> <p>Retiro frontal:</p> <p>Retiro lateral:</p> <p>Retiro posterior:</p> <p>SMU:</p> <p>SMC:</p> <p>AMF:</p> <p>APB:</p> <p>FM/L:</p> <p>SML:</p> <p>Voladizos:</p> <p>Altura de linderos:</p> <p>Altura de Verja:</p> <p>Otros de acuerdo a Uso:</p>		<p>CONDICIONANTES</p> <p>.....</p>	
<p>OTORGADO POR:</p> <p>Firma y sello - Unidos Solicitante</p>		<p>Firma Asesor Legal</p>		<p>Firma del Lote</p>		<p>Código de Bares</p>	
<p>Firma y sello - Unidos Solicitante</p>		<p>Firma Asesor Legal</p>		<p>Firma del Lote</p>		<p>CODIGO CIVIL: LIMITACIONES Y DERECHO DEL PROPIETARIO EN LAS VISTAS DIRECTAS - no se pueden tener ventanas o aberturas con vistas directas sobre fondo vecino, salvo a partir de dos metros de altura.</p> <p>VISTAS ESCALONADAS: - No se pueden tener vistas escalonadas sobre fondo vecino, salvo a partir de un 0.80 m de distancia del límite de construcción.</p> <p>OTROS: - Los cobertores de techos deben seguir la forma del terreno.</p> <p>Reglas: - Construcción sobre el fondo de propiedad.</p>	





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE D.P.H.		F-01		FORMULARIO DE LÍNEA MUNICIPAL Y OTORGACIÓN DE NORMAS		Recibido por: Registro N°: Fecha:	
NOMBRE DEL PROPIETARIO: NÚMERO DE MATRÍCULA FOLIO REAL: DISTRITO CATASTRAL:		CARACTERÍSTICAS DEL LOTE: Sup. según títulos: Sup. según levantamiento: Diferencia: Sup. construida: Ubicación (Nivel): Esc.		LINEAMIENTOS TÉCNICOS: Uso del suelo: Uso actual:		ANTECEDENTES: UBICACIÓN DEL PREDIO ESC. 1:5000 	
CÓDIGO CATASTRAL: NUEVO D M L		PLANO DEL BIEN INMUEBLE		NORMAS DE EDIFICACIÓN DETERMINANTES: Tipo de edificación: Retiro frontal: Retiro lateral: Retiro posterior: S.M.U. S.M.C. A.M.F. A.F.B. F.M.L. S.M.L. Balcones/Balconillos Altura de muros: Altura de Verja: Otros de acuerdo a Uso.		CONDICIONANTES: CÓNOMO CIVIL: LIMITACIONES Y DERECHO DEL PROPIETARIO: -VISTA DIRECTA: no se pueden tener ventanas o aberturas que permitan ver sobre todo vecino, salvo a partir de 500 metros de distancia. -VISTA OBLICUA: no se pueden tener vistas oblicuas sobre todo vecino, salvo a partir de los 0.00 m de distancia de línea. -CANAL DE AGUAS: Las cisternas de techos deben estar: aguas pluviales sobre el fondo del predio.	
OTORGADO POR: Firma y Sello - Unidad Solicitante Firma Asesor Legal Firma Tectico Firma Responsable Firma Director		Colegio de Estratos		NOTA IMPORTANTE: 1- El presente Reglamento de edificación, urbanización y pago de impuestos, es de carácter obligatorio para todos los Bienes Públicos. 2- En el caso de deben calificar: a) - El presente Reglamento de edificación, urbanización y pago de impuestos, no autoriza ni legitima ninguna construcción edilicia.			

