

**REGLAMENTO A LA LEY MUNICIPAL AUTONÓMICA Nº 361/2023  
LEY DE CONTROL TÉCNICO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE  
SUCRE**



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
MUNICIPAL DE SUCRE**

**Decreto Municipal Nº 70/2024**

**Fecha: 12 de noviembre de 2024**





**REGLAMENTO A LA LEY MUNICIPAL AUTONÓMICA N° 361/2023  
LEY DE CONTROL TÉCNICO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE SUCRE**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. (OBJETO)** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones que permitan la aplicación y cumplimiento de la Ley Municipal Autónoma N° 361/2023 de 06 de septiembre de 2023.

**ARTÍCULO 2. (MARCO LEGAL)** La aplicación de este Reglamento se rige y fundamenta por lo dispuesto en los Artículos 302 numeral 6 y 339 parágrafo II de la Constitución Política del Estado, Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y la Ley Municipal Autónoma N° 361/2023 de 06 de septiembre de 2023, Ley de Control Técnico Territorial del Municipio de Sucre.

**ARTÍCULO 3. (FINALIDADES)** Las finalidades del presente Reglamento son las siguientes:

1. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos técnicos y legales del presente reglamento conforme los lineamientos establecidos en la LMA N° 361/2023, de Control Técnico Territorial del Municipio de Sucre.
2. Controlar asentamientos humanos irregulares por parte de particulares, en predios correspondientes a áreas de dominio público, en cumplimiento de la normativa urbana en actual vigencia.
3. Realizar el control técnico territorial y de fiscalización de los proyectos aprobados, autorizados y/o con licencias respectivas, otorgados por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, así como el control de letreros de obras de construcción autorizadas, efectuando el procedimiento administrativo correspondiente.
4. Controlar construcciones que no cuenten con la autorización correspondiente, emitida por el GAMS y se encuentren fuera de la normativa legal vigente.
5. Emitir las autorizaciones de Obras Menores, previa verificación técnica correspondiente.
6. Emitir las autorizaciones de aperturas de calzadas, a solicitud del propietario, previa presentación de la documentación según los requisitos señalados en la normativa legal vigente.
7. Emitir la autorización de ocupación de vía previa presentación del proyecto de construcción debidamente aprobado por el GAMS.

**ARTÍCULO 4. (ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE)** El presente reglamento es aplicable en la jurisdicción del Municipio de Sucre, que comprende el Centro Histórico (áreas de preservación intensiva, transición y protección paisajística), el Área de Expansión Urbana y el Área Rural en los Bienes de Dominio Municipal inscritos a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre y quedan obligados a la aplicación y estricto cumplimiento del presente Reglamento, toda persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera.

**ARTÍCULO 5. (GLOSARIO DE TÉRMINOS)**

1. **Apertura de calzada.-** Es la apertura del suelo con el fin de instalar los servicios básicos para todo ciudadano que así lo requiera (agua, alcantarillado, gas y otros).
2. **Área de Expansión.-** Es la superficie que se encuentra al interior del área urbana, cuyas políticas de desarrollo se encuentran determinadas por el PHOZEUS, PMOT u otro instrumento de planificación vigente. Este espacio físico no incluye el Centro Histórico (área de preservación intensiva, área de transición y área de preservación paisajística).
3. **Área Patrimonial.-** Es el Centro Histórico de una ciudad que está conformado por tres áreas: Área de Preservación Intensiva, Área de Transición y Área de Protección Paisajística.





4. **Área Rural.-** Es la porción de territorio continuo o discontinuo, ubicada fuera de la poligonal del área urbana, donde los usos de suelo son predominantemente extensivos y pueden existir asentamientos humanos pequeños.
5. **Área Urbana.-** Es la poligonal cerrada con hitos geo referenciados, que delimita el área urbanizable de un centro poblado, condicionada a la implantación de políticas de desarrollo urbano y planificación.
6. **Asentamiento Humano Irregular.-** Es la ocupación en terreno de propiedad pública o privada donde se encuentran viviendas construidas al margen de la normativa de desarrollo urbano vigente.
7. **Auto Inicial.-** Inicio formal de un proceso administrativo, en el que se establecen los parámetros de sanción ante las transgresiones cometidas y que son acumuladas en las diligencias preliminares.
8. **Auto de multa.-** Acto administrativo de sanción económica que se aplica en infracciones de carácter leve.
9. **Avasallamiento.-** Son las invasiones u ocupaciones de hecho, así como la ejecución de trabajos o mejoras, con incursión violenta o pacífica, temporal o continua de una o varias personas, que no acrediten derecho de propiedad, posesión legal o autorización sobre bienes de dominio municipal.
10. **Bienes de Dominio Municipal.-** Son las áreas identificadas como propiedad municipal, señaladas en el artículo 30 de la Ley N° 482 "Ley de Gobiernos Autónomos Municipales", de los cuales el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre tiene el Derecho Propietario, denominados también en el presente reglamento como propiedad municipal o predios municipales.
11. **Bien Inmueble.-** Es la porción de suelo cuya característica es ser inamovible y ubicado dentro de un espacio físico delimitado por una poligonal, que no puede ser trasladado de un lugar a otro, que incluye el espacio subterráneo y aéreo que se encuentra vinculando al mismo.
12. **Bienes Municipales de Dominio Público.-** Son los bienes que corresponden al Gobierno Municipal y aquellos destinados al uso irrestricto por parte de la comunidad, cuyo detalle se encuentra citado en el artículo 31 de la Ley N° 482 "Ley de Gobiernos Autónomos Municipales".
13. **Calle.-** Es la vía pública constituida por aceras y calzada, es decir, el espacio entre las líneas de propiedad o rasantes municipales.
14. **Calzada.-** Es la franja comprendida entre cordones de bordillo, cunetas o zanjas de drenaje, destinada al tránsito de vehículos.
15. **Cliente administrativo.-** Son las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que realizan trámites ante el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, cuya participación en la gestión pública de planificación del suelo urbano y ambiental será realizada en el marco constitucional, jurídico y de procedimientos establecidos.
16. **Compromiso de cumplimiento de obra.-** Es el documento notariado suscrito por el propietario por medio del cual se compromete a cumplir estrictamente, los planos de construcción aprobados.
17. **Construcción.** - Es toda estructura, edificación u obra que se incorpore con carácter permanente o temporal a un terreno.





18. **Decreto Administrativo.** – Acto de decisión que resuelve controversias dentro del procedimiento administrativo, emitido por la Dirección de Planificación Territorial y Movilidad Urbana y/o la Jefatura de Control de Desarrollo Municipal.
19. **Demarcación.**- Consta en delimitar mediante la documentación, los límites de un terreno.
20. **Demolición.**- Es la destrucción de una infraestructura o edificación por la sanción que se establece para construcciones asentadas en áreas de dominio público o construcciones fuera de norma.
21. **Derecho Propietario.**- Es el derecho de propiedad que tiene una persona para usar, gozar, disponer y reivindicar su inmueble, sin afectar los derechos de los demás ni sobrepasar los límites impuestos por la Ley. Para efectos del presente reglamento, el derecho propietario se encuentra regido por las normas establecidas en el código civil y leyes afines.
22. **Derechos Reales (DDRR).**- Oficina de Registro de Derechos Reales, dependiente del Consejo de la Magistratura, que otorga publicidad a las transferencias de bienes inmuebles.
23. **Fiscalización.**- Es la verificación de una obra de construcción autorizada de acuerdo a los Planos de construcción debidamente aprobados por el GAMS.
24. **Infractor.**- Es la persona que transgrede una Ley, reglamento, disposición, norma o acuerdo.
25. **Infracción Administrativa Municipal.**- Es la figura jurídica que describe los actos u omisiones del infractor y que conllevan la contravención de alguna disposición administrativa, para la cual está prevista una determinada sanción.
26. **Inmueble.**- Es la propiedad que no puede ser trasladada, ni separada del lugar en el que se halla, entendiéndose como tal a lotes, departamentos, casas o edificios, también denominado como predio.
27. **Jefatura de Control y Desarrollo Municipal.**- Instancia Municipal cuya función es realizar control permanente, verificando que las edificaciones respondan a las normas municipales, se encuentren debidamente aprobadas, evitando construcciones fuera de norma o clandestinas, verificando el cumplimiento de uso de suelo y autorizaciones otorgadas, dentro de los Distritos Urbanos y Rurales del Municipio de Sucre.
28. **Limitación Administrativa.**- Medida impuesta por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre ante infracciones cometidas por los titulares de los Bienes inmuebles, misma que se mantiene vigente hasta que se determina la inexistencia de la misma.
29. **Obras menores.**- Son obras que se caracterizan por su sencillez técnica y escasa entidad constructiva y económica y que en general no precisa de proyecto firmado por profesionales titulares.
30. **Ocupación de Vía.**- Toma de posesión de la vía pública, para provecho propio durante un periodo de tiempo determinado. Para este hecho se requiere de autorización concedida por el GAMS.
31. **Parcelamiento.**- Es la división que se aprecia en el paisaje rural, producto de la utilización del terreno para diferentes cultivos (paños de cultivos o parcelas de uso) y también de la delimitación de los predios (división predial).
32. **Patrimonio Cultural Material Inmueble.**- Son bienes culturales materiales inamovibles, y son expresiones o testimonios de la cultura o de la naturaleza, que poseen un valor arquitectónico, histórico, ancestral, arqueológico, paleontológico, natural, científico,





artístico, estético, medicinal, terapéutico, religioso, espiritual, eclesiástico, ritual, etnográfico, cosmológico, paisajístico, folklórico, comunitario, social, productivo y tecnológico, que comprende manera enunciativa y no limitativa lo establecido en el artículo 10, párrafo II de la Ley N° 530 "Ley Del Patrimonio Cultural Boliviano".

33. **Plano Topográfico.-** Es la representación gráfica correspondiente al levantamiento de la superficie de un terreno, descrita y delineada detalladamente, en la cual se definen claramente sus linderos, características y accidentes geográficos.
34. **Poligonal.-** Es la línea imaginaria que delimita una propiedad, establece el límite entre dos inmuebles contiguos.
35. **Predio.-** Terreno o lote unitario, con o sin construcciones, cuyos linderos forman un perímetro, comprende el espacio subterráneo y aéreo vinculado a esta.
36. **Predio 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 urbana del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre (GAMS).
37. **Resolución Administrativa.-** Es una determinación oficial emitida por una autoridad administrativa del GAMS.
38. **Restauración.-** Es el procedimiento técnico multidisciplinario de recuperación, restablecimiento, reparación, consolidación y conservación de bienes culturales materiales, en concordancia a principios y normas vigentes, evitando en lo posible tergiversar, alterar o distorsionar los patrones originales de sus valores.
39. **Restitución.-** Es el conjunto de acciones técnico legal para la devolución, reposición o reintegración de Bienes de Patrimonio Cultural Material Inmueble y/o Bienes Municipales de Dominio Público.
40. **Restricción Administrativa.-** Condición técnica impuesta por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, al derecho de uso y disfrute de los bienes inmuebles, en atención a la planificación municipal y al interés público, misma que no afecta a la disposición como tal de la propiedad.
41. **Sanción.-** Es el castigo o pena que se le da al que infrinja una Ley o un Reglamento establecido en la normativa legal vigente.
42. **Sobre posición.-** Situación de conflicto legal que se produce cuando los derechos de propiedad de dos o más predios coinciden, sobre una misma área, por falta de referenciación geográfica, errores de mensura, disputa de linderos o consolidación errónea.
43. **Terceros Responsables.-** El carácter de tercero responsable se asume por la administración de patrimonio ajeno o por la sucesión de obligaciones como efecto de la transmisión gratuita u onerosa de bienes.
44. **Uso de Suelo.-** Determinación de la función o utilización del territorio, área o fracción de superficie en el área urbana, estos se encuentran asignados considerando su vocación, compatibilidad, radios de acción, capacidad o cualidades técnicas, geológicas, geomorfológicas u otras, y su modo de empleo específico según la característica determinada en la zona. Establecidos como vías, áreas verdes, de equipamiento, forestales y residenciales entre otros.





**45. Vía.-** Espacio que se emplea para la circulación o el desplazamiento de personas y/o vehículos, el que puede ser público o privado (pasaje común, servidumbre de paso u otro).

**ARTÍCULO 6. (CARÁCTER ADMINISTRATIVO DE LAS SANCIONES Y MULTAS)** Las sanciones y multas descritas en el presente reglamento son de carácter administrativo y serán aplicadas independientemente de la imposición de penas por Autoridad Jurisdiccional competente, cuando implique la comisión de actos delictivos o responsabilidad civil o el resarcimiento de daños y perjuicios.

**ARTÍCULO 7. (RÉGIMEN Y CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO PARA LAS PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS)** La normativa emitida por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre en todos sus ámbitos, es de cumplimiento obligatorio, inexcusable y prioritario, para las personas señaladas en el ámbito de aplicación y alcance del presente reglamento, su incumplimiento será pasible al inicio del Proceso Administrativo y la imposición de las sanciones administrativas que los distintos instrumentos normativos municipales y el presente reglamento establecen, así como la responsabilidad civil y/o penal por daños causados a la colectividad.

**ARTÍCULO 8. (REPRESENTACIÓN)**

- I. El seguimiento al proceso administrativo, debe ser realizado de forma presencial por el denunciado o infractor; en caso de delegarse el apersonamiento a un tercero, este encargado, deberá presentar en secretaría de la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal, el poder notarial expreso que acredite su calidad representante legal para el Proceso Administrativo que se lleva adelante, detallando de manera específica el tipo de proceso administrativo que realiza y el nombre del titular al que representa. El señalado poder, deber ser presentado en original a momento de apersonarse el tercero, además de portar una copia de este documento durante los seguimientos correspondientes.
- II. En caso de existir dos o más denunciados o infractores de un mismo predio, procederá la unificación de representación por tener todos ellos un interés común, para este efecto de manera conjunta, mediante poder notarial y de manera expresa, deberán señalar todos ellos la unificación de representación y el fin de la misma, señalando sobre cuál de ellos recaerá la señalada representación.

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

**ARTÍCULO 9. (CONCEJO MUNICIPAL)** Es el órgano legislativo, deliberativo y fiscalizador, que además de sus atribuciones conferidas por Ley, fiscaliza todos los procesos administrativos, en el marco del presente reglamento.

**ARTÍCULO 10. (ALCALDE O ALCALDESA MUNICIPAL)** Es la Máxima Autoridad del Órgano Ejecutivo del Municipio de Sucre, responsable a través de sus instancias dependientes (Jefatura de Control de Desarrollo Municipal), para llevar adelante Procesos Administrativos en el marco de la LMA N° 361/2023 y del presente reglamento, siendo la instancia competente para su pronunciamiento a los recursos jerárquicos que pudieran sustanciarse en la vía administrativa.

**ARTÍCULO 11. (DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN LEGAL - DGGL)** Además de sus funciones y atribuciones descritas en el Manual de Organización y Funciones, deberá:

- a) Apoyar a las diferentes áreas y unidades organizacionales de la SMGTUV, resguardando la legalidad de los actos administrativos a ser ejecutados, en cumplimiento al marco normativo vigente.
- b) Revisa y verifica el procedimiento realizado por las instancias competentes de la SMGTUV, en la elaboración de Resoluciones Administrativas Municipales, de recursos planteados ante la Máxima Autoridad Ejecutiva del GAMS en los procesos y procedimientos





administrativos que se sustancien en el marco del presente reglamento y la Ley Municipal Autónoma N° 361/2023.

- c) Promover, defender y precautelar los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre en coordinación con las instancias correspondientes de la SMGTUV, en el marco del presente reglamento.
- d) Interponer denuncias y querellas ante el Tribunal Departamental de Justicia, Ministerio Público - Fiscalía Departamental sobre actos ilícitos que afecten o atenten en contra de los Bienes de Dominio Municipal y/o de Patrimonio Cultural Material Inmueble declarados y no declarados en la jurisdicción del Municipio de Sucre.

**ARTÍCULO 12. (SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL, URBANISMO Y VIVIENDA - SMGTUV)**

- I. La Secretaria Municipal de Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda, en el marco del presente reglamento y el Manual de Organización y Funciones, tiene las siguientes responsabilidades:
  - a) Emitir lineamientos técnicos y administrativos para que todos los procedimientos establecidos en el presente reglamento se lleven de manera eficaz y eficiente.
  - b) Emitir Resoluciones Administrativas conforme los requerimientos del presente reglamento.
  - c) Verificar el cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento y la Ley Municipal Autónoma N° 361/2023.
  - d) Emitir Resoluciones Administrativas Municipales que disponen sanciones a las infracciones cometidas de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.
  - e) Emitir Resolución Administrativa de Demolición previa delegación de la MAE, conforme al Artículo 11 de la LMA N° 361/2023.
  - f) Instruir al responsable del área de comunicación de la SMGTUV estar presente durante todo el proceso de demolición y cuando sea necesario para realizar un registro de producción audiovisual, difusión y publicación de los actuados correspondientes.
- II. La Secretaria Municipal de Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda, a través de sus direcciones dependientes, en el marco del presente reglamento, tiene las siguientes responsabilidades:
  - 1. **Dirección de Planificación Territorial y Movilidad Urbana (DPTMU).** - Deberá:
    - a) Vigilar el cumplimiento y la correcta aplicación de los lineamientos y disposiciones legales vigentes de acuerdo al proceso de planificación territorial de desarrollo integral Sucre, en el marco del PMOT y el PLUS, así como la tabla de compatibilidades de usos y destinos del suelo.
    - b) Revisar y verificar el inicio y tramitación de todos los procesos y procedimientos administrativos de sanciones por infracciones a las normas técnico legales de planificación, ordenamiento y administración territorial del Municipio, procesos mediante los cuales se determinen las infracciones y sanciones a ser impuestas.
    - c) Emitir informes técnicos y legales conclusivos para su remisión a la Secretaría Municipal de Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda, para la emisión de la correspondiente Resolución Administrativa Municipal que dispone las sanciones por las infracciones cometidas.
    - d) Desarrollar medidas preventivas, correctivas u otras actuaciones administrativas a través de la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal.





- e) Emitir informes correspondientes para poner a conocimiento de DGGL y pueda llevar adelante demandas, denuncias y querellas ante el Tribunal Departamental de Justicia y el Ministerio Público.

**2. Jefatura de Control y Desarrollo Municipal (JCDM). - Deberá:**

- a) Ejercer el control y fiscalización para el cumplimiento de las normas técnico legales de planificación, ordenamiento y administración territorial del Municipio, respecto a los usos de suelo, superficies de construcción y ocupación, normas de edificación otorgadas, normas concernientes a la preservación del Patrimonio Cultural Material Inmueble y demás disposiciones técnico legales municipales en bienes de propiedad privada o pública (Bienes de Dominio Municipal) y de Patrimonio Histórico – Arquitectónico, público o privado, en la jurisdicción del Municipio de Sucre.
- b) Controlar construcciones que no cuenten con la licencia de construcción y/o autorización correspondiente emitida por instancia competente del GAMS y se encuentren fuera de normativa vigente.
- c) Efectuar intervenciones inmediatas en contra de avasallamientos a Bienes de Dominio Municipal registrados a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- d) Iniciar, desarrollar y sustanciar los procesos y/o procedimientos administrativos enmarcados en el presente Reglamento y la Ley Municipal Autonómica N° 361/2023.
- e) Realizar inspecciones de oficio, a denuncia o a petición de parte, con referencia a avasallamientos, construcciones fuera de norma o clandestinas, uso de vías y otros conforme lo establecido en el presente reglamento y la Ley Municipal Autonómica N° 361/2023.
- f) Establecer las infracciones y sanciones correspondientes, ante el incumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento y normativa técnico legal vigente de planificación, ordenamiento y administración territorial del Municipio de Sucre.
- g) Generar una base de datos que centralice todos los actuados administrativos de controles y fiscalizaciones de la Jefatura en el marco del presente reglamento.
- h) Asesorar a las Sub Alcaldías en materia de procedimientos administrativos de demolición, construcciones fuera de normas clandestinas y otros establecidos en el presente reglamento y la Ley Municipal Autonómica N° 361/2023.
- i) Adecuar sus actuaciones a lo establecido en el presente reglamento y la Ley Municipal Autonómica N° 361/2023.
- j) Autorizar obras menores previo análisis técnico.

**3. Dirección de Regularización de Derecho Propietario (DRDP). - Deberá:**

- a) Informar si el predio en tratamiento fue incluido a la trama urbana a través de proyectos de Regularización Técnica de Asentamientos Humanos Irregulares.
- b) Emitir informe de identificación de Bienes de Dominio Municipal al amparo de la Ley N° 482 y normas anexas, asimismo proyectos en proceso de regularización.

**4. Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial (DUVRT). - Deberá:**

- a) Proporcionar de forma diligente y prioritaria, la documentación existente en el área de archivos de dicha Dirección; así como de las Unidades de Mapoteca y Catastro Multifinalitario que sea requerida por la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal.
- b) Instruir la emisión de la certificación correspondiente en el caso de fundos rústicos, para trámites de instalación de agua potable y otros servicios básicos, para la autorización de apertura de calzada por parte de la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal.





**5. Jefatura de Catastro Multifinlatario (JCM). - Deberá:**

- a) Emitir información actualizada de loteamientos, construcciones nuevas y ampliaciones, fraccionamientos, divisiones y/o modificación de predios, anexiones y compensaciones, propiedad municipal áreas verdes, equipamiento, y otros.
- b) Informar sobre el empadronamiento de la superficie en tratamiento en los registros del GAMS.
- c) Proceder al bloqueo temporal de trámites administrativo de su dependencia, cuando se identifiquen asentamientos en bienes de dominio público y se haya emitido el auto inicial correspondiente.
- d) Emitir el certificado Catastral (código catastral y valor catastral) de un bien de dominio privado dentro de un determinado producto urbano aprobado o predios insertos en el mismo, detallando de forma clara la superficie y ubicación.
- e) Informar sobre la identificación del titular, que se encuentra registrado en el RUAT o archivos de la Unidad del predio en tratamiento.

**6. Unidad de Mapoteca (UM). - Deberá:**

- a) Emitir certificaciones de Bienes de Dominio Municipal, de asignación de uso de suelo y de Derecho Propietario de un determinado producto urbano aprobado, detallando de forma clara la superficie, ubicación y registro en Derechos Reales adjuntando copia del Folio Real del Bien de Dominio Municipal y en caso de requerimiento remitir información de los colindantes inmediatos y mediatos.
- b) Emitir certificaciones de uso de suelo de un determinado producto urbano aprobado o predios insertos en el mismo, detallando de forma clara la superficie y ubicación.
- c) Emitir copias legalizadas de los planos correspondientes al producto urbano aprobado.
- d) Proporcionar de forma diligente y prioritaria la documentación que sea requerida por la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal.
- e) Emitir una certificación en el caso de fundos rústicos, lo concerniente al área rústica para trámites de instalación de agua potable y otros servicios básicos, para la autorización de apertura de calzada por parte de la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal.

**7. Dirección de Patrimonio Histórico (DPH). - deberá:**

- a) Proporcionar de forma diligente y prioritaria la documentación existente en el área de archivos que sea requerida por la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal.
- b) Coordinar con la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal para la otorgación de lineamientos o directrices de los trabajos de restauración y/o restitución para predios de categoría Ay B.
- c) Coadyuvar en los procesos de fiscalización demolición no autorizada a la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal en lo que corresponda a los inmuebles de categorías Ay B en referencia a los elementos arquitectónicos en los que se reconocen valor Patrimonial, según manifiesta la Ficha de Reglamento Individualizado.

**ARTÍCULO 13. (SUB ALCALDIAS)** Instancia competente dependiente de la Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo, además de sus funciones y atribuciones descritas en el Manual de Organización y Funciones, en el marco del presente reglamento deberá:

- a) Coadyuvar dentro de sus respectivas jurisdicciones al cumplimiento del presente reglamento.
- b) Brindar la logística necesaria a la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal en cuanto a operadores y maquinaria, contratación del Notario de Fe Pública y el personal necesario para la ejecución de demoliciones, sobre construcciones fuera de norma y no autorizadas.





- c) Brindar la logística en cuanto a maquinaria pesada, para la ejecución del decomiso de materiales de construcción, retención de maquinaria y otros que no tengan la debida autorización por instancia competente del GAMS, en coordinación con la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal.
- d) Desarrollar sus acciones de manera directa en coordinación con la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal, bajo responsabilidad funcionaria.
- e) Informar de manera oportuna y constante a la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal, conforme a inspecciones rutinarias realizadas en el ámbito de su jurisdicción, sobre cualquier infracción detectada.
- f) Resguardar todos los Bienes de Dominio Municipal, registrados a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, dentro de su respectiva jurisdicción, con el colocado de callapos, cercado con alambre de púas y el colocado de letreros visibles que identifiquen estos espacios, prioritariamente cuando se trate de bienes de dominio municipal recuperados.
- g) Hacer conocer de manera pública por las redes sociales y medios de comunicación oral y escrita, los lugares asignados y autorizados para el depósito de escombros.
- h) Administrar el depósito de materiales de construcción y el resguardo de la maquinaria, equipos y herramientas de construcción, productos del decomiso y/o retención realizados en coordinación con la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal, efectuando la devolución, disposición de estos conforme lo dispuesto en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 14. (DIRECCIÓN DE INGRESOS)** Instancia competente dependiente de la Secretaria Municipal Administrativa y Financiera, además de sus funciones y atribuciones descritas en el Manual de Organización y Funciones, en el marco del presente reglamento deberá:

- a) Verificar y registrar los ingresos propios por concepto de tasas, patentes eventuales y otros ingresos no tributarios en el marco del presente reglamento.
- b) Emitir informes sobre la recaudación por los conceptos citados en el anterior inciso del presente artículo, a solicitud de la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal.
- c) Coordinar con las diferentes Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, para el cobro de sanciones u otros.

**ARTÍCULO 15. (GUARDIA MUNICIPAL)** Instancia competente dependiente de la Secretaria Municipal General y de Gobernabilidad, en el marco del presente reglamento deberá resguardar el orden y la integridad del personal técnico operativo del GAMS en todos los actuados administrativos, hasta la conclusión de la ejecución de las demoliciones, decomisos de materiales de construcción, retenciones de maquinaria y otros, en coordinación con la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal y la Fuerza Pública.

**ARTÍCULO 16. (DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA)** Instancia competente dependiente de la Secretaria Municipal Infraestructura Pública, además de sus funciones y atribuciones descritas en el Manual de Organización y Funciones, en el marco del presente reglamento deberá brindar la logística en cuanto a maquinaria pesada, personal, para la ejecución de las demoliciones, decomisos de materiales, retención de maquinaria y otros en coordinación con la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal y con la Sub Alcaldía correspondiente.

**ARTÍCULO 17. (DIRECCIÓN INTEGRAL MUNICIPAL GESTIÓN DE RIESGOS)** Instancia competente dependiente de la Secretaria Municipal Infraestructura Pública, además de sus funciones y atribuciones descritas en el Manual de Organización y Funciones, en el marco del presente reglamento deberá:

- a) Desarrollar acciones para que durante los trabajos de demolición realizados por el GAMS se tomen las previsiones necesarias a fin de evitar daños a los predios colindantes; y cuando se trate de demoliciones parciales, verificará la estabilidad estructural de la edificación.





- b) Emitir los informes técnicos que le sean requeridos, en relación a las amenazas identificadas y sus particularidades en la zona, de acuerdo al punto de ubicación del predio, considerando para este propósito los estudios técnicos especializados de los Mapas Geológico, Geotécnico, Geomorfológico, Hidrológico y Mapa de Riesgos de los 40 Cuadrantes del Área Urbana de la Ciudad de Sucre y otra información, con la que cuente esa dependencia que coadyuve en la toma de decisiones para la prosecución o no de un determinado actuado.

**ARTÍCULO 18. (DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN SOCIAL, GÉNERO Y GENERACIONAL)** Instancia competente dependiente de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social, además de sus funciones y atribuciones descritas en el Manual de Organización y Funciones, en el marco del presente reglamento deberá:

- a) Precautelar que no se vulneren los derechos de propietarios menores de edad que pudieran habitar o estar ocupando el inmueble a momento de la ejecución de la demolición por parte de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia del Distrito correspondiente (Ley N° 548 Código Niño, Niña y Adolescente), debiendo resguardar la integridad física de los mismos. En caso de que los menores de edad no tengan donde trasladarse, se les derivará al centro de acogida correspondiente mientras persista esta condición.
- b) Precautelar que no se vulneren los derechos de propietarios adultos mayores o que pudieran habitar o estar ocupando el inmueble a momento de la ejecución de la demolición por parte de la Defensoría del Adulto Mayor del Distrito correspondiente, debiendo resguardar la integridad física de los mismos. En caso de que los adultos mayores no tengan donde trasladarse, se les derivará al lugar de acogida correspondiente mientras persista esta condición.
- c) Precautelar que no se vulneren los derechos de personas con discapacidad que pudieran habitar o estar ocupando el inmueble a momento de la ejecución de la demolición por parte del personal competente de UMADIS, debiendo resguardar la integridad física de los mismos. En caso de que la o las personas con discapacidad no tengan donde trasladarse, se les derivará al lugar de acogida correspondiente mientras persista esta condición.

**ARTÍCULO 19. (NOTARÍA DE FE PÚBLICA)** Las Unidades del GAMS deberán coordinar activamente con las Notarías de Fe Pública, para la elaboración del acta de todo lo obrado en la diligencia e inventario de los bienes muebles que se pudieran encontrar dentro del inmueble a ser objeto de demolición, para su resguardo en dependencias de la Sub Alcaldía correspondiente. La contratación de servicio de Notario estará a cargo de la Sub Alcaldía de acuerdo a su jurisdicción.

**ARTÍCULO 20. (FUERZA PÚBLICA - UTOP, POFOMA U OTROS)** Las Unidades del GAMS podrán solicitar el apoyo de la fuerza pública a efectos de ejecutar por sí misma la Orden de Demolición con el consiguiente ingreso al inmueble en presencia de un Notario de Fe Pública, principalmente y de forma inmediata cuando se trate de Bienes de Dominio Municipal. Solicitud que se realiza en conformidad a las competencias específicas de la Policía Boliviana, establecida en la Constitución Política del Estado, en los casos en que se proceda a la Sanción de Demolición por incumplimiento a la normativa técnica legal y esta no hubiese sido cumplida por el infractor.

**ARTÍCULO 21. (RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GAMS)** Todos los servidores públicos 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, serán sancionados 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”, el Decreto Supremo 23318-A, “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública” y toda normativa conexas sobre la materia.





### **CAPÍTULO III DE LAS INFRACCIONES**

**ARTÍCULO 22. (INFRACCIONES)** A efectos de la aplicación del presente reglamento se consideran infracciones, todos los contemplados en el Artículo 16 de la Ley Municipal Autonómica N° 361/2023 Ley de Control Técnico Territorial del Municipio de Sucre, siendo las mismas clasificadas de la siguiente manera:

- a) Infracciones Muy Graves en Bienes de Dominio Municipal, en bienes del Patrimonio Cultural Material Inmueble y en Obras de Construcción en propiedad privada que no cuenten con la debida autorización.
- b) Infracciones Graves en Bienes de Dominio Municipal, en Patrimonio Cultural Material Inmueble y en Obras de Construcción en propiedad privada que no cuenten con la debida autorización.
- c) Infracciones Leves en Bienes de Dominio Municipal, en Patrimonio Cultural Material Inmueble y en Obras de Construcción en propiedad privada que no cuenten con la debida autorización.

### **CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 23. (CLASIFICACIÓN DE SANCIONES)** En el marco del Artículo 20 de la Ley Municipal Autonómica N° 361/2023, se tiene la siguiente clasificación de sanciones:

- a) Demolición
- b) Restitución y/o Restauración
- c) Restricción Administrativa
- d) Anulación de Planos de Construcción Aprobados y Formularios F-03
- e) Sanciones Económicas
- f) Expropiación de Bienes Culturales Materiales Inmuebles
- g) Paralización de Obras de Construcción
- h) Decomiso de Materiales de Construcción
- i) Retención de Maquinaria y Equipo de Construcción.

### **SECCIÓN I DEMOLICIONES**

**ARTÍCULO 24. (PROCEDENCIA DE LA DEMOLICIÓN)** La demolición procederá una vez se haya concluido con el procedimiento administrativo de demolición o proceso administrativo abreviado, contando con Resolución Administrativa Municipal ejecutoriada.

**ARTÍCULO 25. (PROCEDENCIA DE DEMOLICIÓN EN BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL Y PREDIOS PRIVADOS)**

- I. La demolición procederá en los siguientes casos:
  1. **Demolición cuando existe sobreposición a Bienes de Dominio Municipal.** - Procederá la demolición cuando un inmueble se encuentre en sobreposición y/o generando avasallamiento dentro de un bien o predio de dominio municipal o bienes de protección paisajística registrados a favor del GAMS con relación a la Línea Municipal aprobada del infractor.
  2. **Demolición en Bienes Inmuebles Privados.** –
    - a) Procederá la demolición en obras de construcción y/o edificaciones en predios privados que no cuenten con la autorización correspondiente del GAMS y/o que se encuentre iniciando trabajos de construcción.
    - b) Procederá la demolición de una fracción de un inmueble que se haya excedido en la superficie construida con relación a su proyecto de construcción aprobado en





base a su Línea Municipal aprobado. Esta clase de demolición se aplicará también para propiedades horizontales no autorizadas.

- II. De ser realizada la demolición de forma voluntaria por el propietario, este por su cuenta, deberá recurrir a un profesional competente para que preste el asesoramiento correspondiente, evitando daños a los inmuebles colindantes y garantizando la estabilidad estructural de la edificación restante.
- III. En caso de incumplimiento de la sanción de demolición en los plazos y forma ordenados por el municipio, si se trata de bienes de dominio Municipal, el Municipio procederá a realizar la ejecución forzosa de la demolición correspondiente, con cargo al infractor, considerando el costo de las horas de maquinaria y las horas de trabajo/hombre. Sin perjuicio de la denuncia penal, en el marco de la autonomía y de los principios que rigen la organización territorial y las entidades territoriales autónomas.

**ARTÍCULO 26. (INSTANCIAS DE COORDINACIÓN Y APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LA DEMOLICIÓN)** Las unidades organizacionales del GAMS e instituciones respectivas que deberán brindar el apoyo respectivo en la ejecución de la demolición en el marco del presente reglamento, son las siguientes:

1. Sub Alcaldía del Distrito Municipal acorde su jurisdicción.
2. Dirección de Infraestructura.
3. Dirección Integral Municipal Gestión de Riesgos.
4. Dirección Municipal de Gestión Social, Género y Generacional.
5. Personal del Área de Comunicación de la Secretaría Municipal de Gestión Territorial Urbanismo y Vivienda.
6. Guardia Municipal.
7. Notaria de Fe Pública.
8. Fuerza Pública - UTOP, POFOMA u otros.

**ARTÍCULO 27. (EJECUCIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE DEMOLICIÓN)**

- I. Notificado el infractor con la Resolución Administrativa de Demolición y en caso de no haber dado cumplimiento de forma voluntaria en el plazo establecido de cinco (5) días hábiles, habiendo hecho uso o no de los recursos que le confiere la normativa, la Secretaría Municipal de Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda emitirá un Decreto Administrativo de Ejecución fijando fecha y hora para la ejecución de la demolición, misma que deberá ser ejecutada a partir de los cinco (5) días hábiles de su legal notificación, para este hecho se solicitará por escrito la colaboración necesaria conforme establece el Art. 65 del Decreto Supremo N° 27113 Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo.
- II. Se deja expresamente establecido que el G.A.M.S. queda exento de cualquier responsabilidad civil, penal o administrativa que devenga de procesos de sanción de demolición.

**ARTÍCULO 28. (ACTUADOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN DE LA DEMOLICIÓN)** El día de la ejecución de demolición, se realizarán los siguientes actuados:

1. Instalada la audiencia en el lugar objeto de intervención, el profesional designado del área legal de la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal del Municipio de Sucre dará lectura a la parte resolutive de la Resolución de señalamiento de día y hora de demolición, elevando un acta con la presencia de todos los actores según corresponda.
2. Se procederá con la ejecución de la demolición correspondiente, una vez que se haya desocupado el inmueble o los ambientes a ser demolidos, y los ocupantes del mismo se encuentren a buen recaudo. El Jefe de Control y Desarrollo Municipal ordenará al encargado de la maquinaria pesada ejecute la demolición dentro de los parámetros establecidos en la Resolución Administrativa Municipal de demolición. Con lo que





concluye el acto administrativo de demolición, constando y dando fe de todo lo actuado en el acta respectiva.

3. Finalmente, la Sub Alcaldía competente dentro de su jurisdicción deberá proceder al resguardo del área recuperada.

## SECCIÓN II RESTITUCIÓN Y/O RESTAURACIÓN

**ARTÍCULO 29. (RESTITUCION Y/O RESTAURACION)** Es la sanción que se impone cuando el infractor demuele o destruye en parte o en todo aquello que de acuerdo a normativa Municipal debía mantenerse o conservarse y que el infractor hubiese destruido, contraviniendo la normativa legal vigente, tanto en propiedad privada como en pública se ordenará la restitución y/o restauración que debe ser realizado por el infractor, en casos de inmuebles del área patrimonial para la imposición de sanciones se aplicarán el procedimiento y la normativa específica sobre el particular, establecida en la Ley Autonómica Municipal N° 43/14 de Patrimonio Cultural Material del Municipio de Sucre.

**ARTÍCULO 30. (DE LA RESTAURACIÓN)** La sanción de restauración, será aplicable a todas las obras que pretendan intervenir en bienes de Patrimonio Cultural Material Inmueble, con carácter previo a su desarrollo deberán contar con los estudios respectivos necesarios y los informes correspondientes, las recomendaciones, normas y límites constituirán la referencia técnica legal para el cumplimiento de la sanción.

El infractor tendrá la responsabilidad de contratar al o los profesionales idóneos con preparación académica en conservación y restauración, para conservar los valores arquitectónicos, históricos, artísticos y culturales del bien inmueble a restaurar.

La Dirección de Patrimonio Histórico otorgara los lineamientos y/o directrices para los trabajos de restauración y/o restitución para predios de categoría A y B.

**ARTÍCULO 31. (DE LA RESTITUCIÓN)** La sanción de restitución, será aplicable para las infracciones cometidas por incumplimiento al compromiso de cumplimiento de obra reposición de aceras y calzadas, debidamente notariado.

Para la imposición de las sanciones en este ámbito se aplicarán el procedimiento y la normativa específica sobre el particular, establecida en la Ordenanza Municipal N° 106/08 de Reposición de aceras y calzadas.

Para la restitución en Bienes de Patrimonio Cultural Material Inmueble se otorgará los lineamientos y/o directrices para los trabajos de restauración y/o restitución para los inmuebles de categoría A y B por parte de la Dirección de Patrimonio Histórico, mediante informe técnico.

**ARTÍCULO 32. (DE LA EJECUCIÓN DE RESTITUCIONES Y/O RESTAURACIONES)** Habiéndose agotado la vía administrativa y emitidos los informes correspondientes se procederá con la orden de Restitución y/o Restauración, mediante la Resolución Administrativa emitida por la Secretaria Municipal de Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda, misma que deberá ser ejecutada por el infractor bajo los lineamientos otorgados por la Dirección de Patrimonio Histórico y/o con la Dirección de Planificación Territorial y Movilidad Urbana, según corresponda, conforme a los parámetros establecidos en la Resolución Administrativa, sanción que será aplicada para las infracciones descritas en los incisos a), c), h) del parágrafo I del Artículo 16 de la LMA N° 361/2023.

La Jefatura de Control y Desarrollo Municipal a través de la Dirección General de Gestión Legal remitirá los antecedentes a la autoridad jurisdiccional competente para el inicio de acciones penales por daño calificado en el marco del Artículo 358 del Código Penal, por el riesgo que





significa el deterioro del inmueble para la colectividad y el posible riesgo de lesiones a terceras personas por la caída de escombros.

### **SECCIÓN III RESTRICCIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 33. (RESTRICCIONES ADMINISTRATIVAS)** Esta sanción se aplicará con el bloqueo o paralización de todo trámite, licencia o autorización municipal en los siguientes casos:

1. Para el cobro de multas emergentes de: cálculos de sanción económica por demoliciones, construcciones sin autorización, precintos de paralización, obras menores sin autorización, ocupaciones de vía sin el permiso correspondiente y otros.  
Una vez concluidos los procesos de sanción, ya sea mediante la emisión de los informes técnico legales o la Resolución correspondiente, la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal a través de la Dirección de Planificación Territorial y Movilidad Urbana, remitirá una nota a la Dirección de Ingresos para la aplicación de la restricción administrativa y el cobro respectivo del monto a cancelar, con copia a la Dirección Municipal de Regularización Territorial Urbanismo y Vivienda, Jefatura de Catastro Multifinanciero y Dirección de Patrimonio Histórico, para que no se autoricen ninguna actividad económica o trámite administrativo en el predio infractor, debiendo implementarse como observación en el sistema RUAT y Certificado Catastral, medida que se mantendrá vigente hasta que se efectivice el pago de la sanción o se determine la inexistencia de la infracción
  
2. Para procesos administrativos de avasallamientos y de construcciones fuera de norma y/o clandestinas.  
Una vez dictado el Auto Inicial del Proceso Administrativo en un plazo fatal e improrrogable de cinco (5) días hábiles, las instancias competentes bajo responsabilidad por la función pública, deberán remitir una copia legalizada del mismo a conocimiento de la Dirección de Ingresos del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, con copia a la Dirección Municipal de Regularización Territorial Urbanismo y Vivienda, Jefatura de Catastro Multifinanciero y Dirección de Patrimonio Histórico, para que no se autorice ninguna actividad económica o trámite administrativo en el predio infractor, debiendo implementarse como observación en el sistema RUAT y Certificado Catastral, medida que se mantendrá vigente hasta que se efectivice el pago de la sanción, se determine la inexistencia de la infracción o en su caso se proceda a la ejecución y/o cumplimiento de la demolición.  
Estas limitaciones y restricciones administrativas serán aplicadas para las Infracciones descritas en los incisos a), d), f), k) del parágrafo I, los incisos e), g) y h) del parágrafo II y el inciso h) del parágrafo III del Artículo 16 de la LMA N° 361/2023.

### **SECCIÓN IV ANULACIÓN DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN APROBADOS Y FORMULARIO F- 03**

**ARTÍCULO 34. (ANULACIÓN DE PLANOS APROBADOS DE CONSTRUCCIÓN Y FORMULARIO F- 03 POR TRANSGRESIÓN)** Trámite a ser desarrollado cuando el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, mediante la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal advierta transgresiones a la Normativa Municipal y/o incumplimiento del compromiso de cumplimiento de obra, dependiendo del ámbito territorial, mismo que se desarrolla a tiempo de realizar la fiscalización del inmueble objeto de control, aplicándose el procedimiento establecido en el Reglamento de Edificaciones del Municipio.

### **SECCIÓN V SANCIÓN ECONÓMICA**

**ARTÍCULO 35. (SANCIONES ECONÓMICAS)** La sanción económica proveniente de las infracciones cometidas identificadas en el procedimiento administrativo, conforme se establecen en el parágrafo I incisos b), c), e), h); parágrafo II los incisos f), g), h) y parágrafo III los incisos b), c), d), f), g) y h) del Artículo 16 de la LMA N° 361/2023, se clasificarán en muy graves, graves y leves.





**ARTÍCULO 36. (SANCIONES ECONÓMICAS MUY GRAVES)** Son las que se aplicarán a infracciones descritas en los incisos b), c), e) y h) del párrafo I del Artículo 16 de la LMA N° 361/2023, conforme a los siguientes parámetros:

**I. SANCIÓN POR ÁREA TRANSGREDIDA.**

- a) Si se trata de edificaciones o construcciones en propiedad privada que no cuenten con autorización ubicadas en el área urbana del Municipio de Sucre (transición y expansión), se impondrá una multa económica por incumplimiento a la ejecución de demolición por parte del infractor, a ser calculada bajo la siguiente fórmula:

Sanción (UFV's) = 1% del Valor catastral de construcción x superficie construida en infracción

$$S = 1\% (V_{cc} * S_{ci})$$

- b) En caso de edificaciones, construcciones y demoliciones en propiedad pública o privada que no cuenten con autorización, ubicadas en Bienes de Patrimonio Cultural Material Inmuebles, edificaciones catalogadas para preservación de ciudades y pueblos históricos declarados o de los cuales se presume su calidad de Patrimonio Cultural, ubicadas dentro del área delimitada como Centro Histórico, así como los inmuebles que se encuentren en el área de expansión y/o conforme a la infracción identificada a la integridad del inmueble se impondrá una multa económica, a ser calculada mediante la siguiente tabla conforme a la categoría del inmueble.

INMUEBLE CATEGORIA	PORCENTAJE DE SANCION EN CASO DE DEMOLICION	MAGNITUD DEL DAÑO	PORCENTAJE DE SANCION EN CASO DE CONSTRUCCION / EDIFICACION
CATEGORÍA A	30 %	SI ES TOTAL	15 %
CATEGORÍA B	15 %	¾ PARTES	10%
CATEGORÍA C	0%	1/2 PARTES	1%

Los parámetros de sanción se realizarán, en base al informe técnico de sanción por construcción o demolición, datos obtenidos conforme a inspección técnica, elaborado de acuerdo a plano de referencia aprobado y el Certificado de avalúo Catastral del terreno y construcción del inmueble objeto de infracción a sancionar, de conformidad a los artículos 124 al 130 del Reglamento de Áreas Históricas de Sucre.

- c) Si se trata de construcciones en propiedad privada que no cuenten con planos de construcción aprobados ubicados en el Municipio de Sucre, se impondrá una multa económica a ser calculada en base al Certificado de avalúo Catastral del terreno y construcción del inmueble objeto de sanción, bajo la siguiente fórmula:

Sanción (UFV's) = 2% del Valor catastral de construcción y terreno x superficie construida.

$$S = 2\% (V_{cct} * S_c)$$

**II. INCUMPLIMIENTO AL COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE OBRA.-**

Cuando se identifique el incumplimiento al documento suscrito de compromiso de cumplimiento de obra, se impondrá la multa económica de UFV's 300,00 (TRESCIENTOS 00/100 UFV's).





Emitidos los informes correspondientes (técnico y/o legal), se procederá a la aplicación de la Sanción Económica, mediante la Resolución Administrativa emitida por la Dirección de Planificación Territorial y Movilidad Urbana, en los casos de Sanciones Económicas Muy Graves.

**ARTÍCULO 37. (SANCIONES ECONÓMICAS GRAVES)**

I. Son las que se aplicarán a infracciones descritas en los incisos f), g), h) del párrafo II del Artículo 16 de la LMA N° 361/2023,

II. Los precintos de paralización se sancionarán conforme los siguientes parámetros:

**1. Con respecto al primer precinto de paralización. –**

- a) Primer precinto de paralización generará automáticamente la multa de UFV's 1.000,00 (MIL 00/100 UFV's).
- b) Si el o los interesados no cumplen la orden de paralización de obra en el plazo de veinticuatro (24) horas, el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre a través de la instancia respectiva, procederá al colocado del Segundo Precinto de Paralización.

**2. Con respecto al segundo precinto de paralización. –**

- a) Segundo precinto de paralización generará automáticamente la multa de UFV's 2.000,00 (DOS MIL 00/100 UFV's).
- b) Si el o los interesados no cumplen la orden de paralización de obra en el plazo de veinticuatro (24) horas, el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre a través de la instancia respectiva, procederá al colocado del Tercer Precinto de Paralización.

**3. Con respecto al tercer precinto de paralización. –**

- a) El colocado del Tercer Precinto de Paralización, generará automáticamente la multa de UFV's 3.000,00 (TRES MIL 00/100 UFV's).
- b) Concluidos los actuados de colocado de precintos de paralización, el técnico o profesional asignado, elevará un informe técnico legal a la Dirección de Planificación Territorial y Movilidad Urbana, que sustente la sanción en un plazo de 48 horas de haber colocado el último precinto. Posteriormente se remitirá los antecedentes a las unidades correspondientes para que se proceda a la restricción administrativa conforme al Artículo 33 del presente reglamento.

III. Emitidos los informes correspondientes se procederá a la aplicación de la sanción económica, mediante la Resolución Administrativa emitida por la Secretaría Municipal de Gestión Territorial Urbanismo y Vivienda, en los casos de sanciones económicas graves.

**ARTÍCULO 38. (SANCIONES ECONÓMICAS LEVES)** Son las que se aplicaran a infracciones descritas en los incisos b), c), d), f), g) y h) del párrafo III, del Artículo 16 de la LMA N° 361/2023. Las cuáles serán determinadas a través de la emisión del auto de multa.

**ARTÍCULO 39. (EMISIÓN DEL AUTO DE MULTA)** Para la emisión de Auto de Multa seguirá el siguiente conducto:

1. Identificada la infracción, los técnicos de la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal del GAMS procederán a realizar la notificación respectiva al infractor, a quien se le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que se apersona a la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal y pueda regularizar su situación respecto a la infracción cometida.
2. En caso de que el infractor haga caso omiso a la notificación, se emitirá el Auto de multa correspondiente con una sanción de UFV's 300,00 (Trescientos 00/100 UFV's) misma





será notificada en el día al infractor, para que proceda a la cancelación de la multa impuesta.

**ARTÍCULO 40. (EFECTIVIZACIÓN Y FORMA DE PAGO)**

- I. Establecida la sanción económica se otorga un plazo de dos (2) meses para hacer efectiva la cancelación, pago que deberá ser realizado en la Dirección de Ingresos o puntos autorizados por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- II. En caso de incumplimiento al plazo establecido se aplicará al monto determinado la progresión acumulativa en base a Unidades de Fomento a la Vivienda – UFV's, hasta el momento de su efectivización.
- III. La obligación de este pago se mantendrá vigente mientras no sea cancelada, pudiendo proceder el GAMS con un proceso coactivo.
- IV. El pago de la sanción económica, no implica la legalización de la documentación técnica del inmueble.

**SECCIÓN VI  
EXPROPIACIÓN DE BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES**

**ARTÍCULO 41. (DE LA EXPROPIACIÓN DE BIENES INMUEBLES)** El Proceso de expropiación de Bienes Inmuebles está previsto por la sanción a ser aplicada para la infracción descrita en el ARTÍCULO 16 Parágrafo I inciso e) de la LMA N° 361/2023.

**ARTÍCULO 42. (EJECUCIÓN DE LA EXPROPIACIÓN DE BIENES INMUEBLES)**

- I. Para efectos de la ejecución de la expropiación dentro del presente Reglamento, se aplicará la Ley Municipal Autonómica N° 409/2024 Ley de Expropiación de Limitaciones Administrativas y Servidumbre de la Propiedad en el Municipio de Sucre y su respectivo reglamento.
- II. La Dirección de Patrimonio Histórico, identificara el alto grado de deterioro, carencia de mantenimiento preventivo y daños patológicos visibles que son identificables, remitiendo informe técnico de declaración de ruina bajo los parámetros señalados precedentemente.

**SECCIÓN VII  
PARALIZACIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN**

**ARTÍCULO 43. (PARALIZACIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN)** Se aplicará a infracciones descritas en los incisos a), d), f), k) del parágrafo I y los incisos c), d), i) del parágrafo II del Artículo 16 de la LMA N° 361/2023.

Esta medida correctiva tiene como objeto la suspensión de los trabajos de construcción en una obra iniciada y/o en proceso de ejecución en contravención a la normativa técnica legal.

Cuando las circunstancias así lo ameriten, mediante un permiso excepcional autorizado por la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal, las paralizaciones de obras de construcción quedaran suspendidas, dando continuidad a las obras de construcción, considerando previamente un plan de intervención y/o mitigación, sin perjuicio de que el afectado pueda recurrir a la vía judicial, en contra del colindante infractor.

**ARTÍCULO 44. (INSPECCIÓN Y CITACIÓN)** Cuando a denuncia verbal o escrita y/o mediante inspección in situ, el personal técnico de la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal verifique la ejecución de obras de construcción o edificación sin autorización, ya sea en el área pública o privada, se procederá con la citación, en la cual deberá constar la advertencia de paralización.





**ARTÍCULO 45. (NOTIFICACIÓN Y COLOCADO DEL PRECINTO DE PARALIZACIÓN)**

- I. Una vez verificado el incumplimiento a la Citación y a la advertencia de paralización, de inmediato se notificará al infractor de forma escrita con la paralización de la obra; asimismo, se pegará el correspondiente Precinto de Paralización determinando la suspensión de la obra, para que en el plazo de 24 horas se haga presente en la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal, munido de toda la documentación técnico legal respecto a su inmueble, incluida la Licencia de Construcción a objeto de regularizar su situación.
- II. Luego del colocado del primer precinto de paralización, esta actuación administrativa será ejecutada cada (24) veinticuatro horas, a través del colocado del segundo y tercer precinto de paralización, en caso de omisión a la orden de paralizar, registrando la fecha, hora, número de registro, monto de la infracción y firma del técnico o profesional a cargo. El colocado de cualquiera de los precintos de paralización generará automáticamente el cobro de la sanción económica correspondiente.
- III. El precinto deberá señalar el motivo de la medida, la fecha, número de notificación, número de precinto y número de paralización.

**SECCIÓN VIII**

**DECOMISO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, RETENCIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN**

**ARTÍCULO 46. (PROCEDENCIA)** Estas sanciones serán aplicadas para las infracciones descritas en el Artículo 16 parágrafo II inciso a) y parágrafo III incisos a) y e) de la LMA N° 361/2023

**ARTÍCULO 47. (DECOMISO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN)** Cuando la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal del GAMS verifique la ocupación sin autorización en Bienes de Dominio Municipal, como medida accesorio y precautoria del interés Municipal, en coordinación con las instancias municipales correspondientes y de ser necesario con la fuerza pública, conforme lo establecido en el presente reglamento y en la LMA N° 361/2023, procederá al decomiso inmediato de los materiales de construcción, sin reclamo posterior.

**ARTÍCULO 48. (RETENCIÓN DE MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS DE CONSTRUCCIÓN)**

- I. Cuando la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal del GAMS verifique la ocupación sin autorización en Bienes de Dominio Municipal, como medida accesorio y precautoria del interés Municipal, en coordinación con las instancias municipales correspondientes y de ser necesario con la fuerza pública, conforme lo establecido en el presente reglamentación y en la LMA N° 361/2023, procederá al retiro y la retención de maquinaria, equipos y herramientas de construcción, debiendo ser restituida a su propietario previo pago de la sanción económica de acuerdo al siguiente detalle:

DETALLE	MONTO DE MULTA		
	1ra. vez	2da. vez	3ra vez
Maquinaria y equipo	300 Bs.	600 Bs.	900 Bs.
Herramientas y otros en general	150 Bs.	300 Bs.	450 Bs.

- II. De no ser retirada la maquinaria, equipo y herramientas de construcción por los infractores en un plazo de tres meses, estos pasarán en custodia bajo inventario a la Jefatura de Activos Fijos del GAMS.

**ARTÍCULO 49. (PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN)** Para la ejecución del decomiso y retención se seguirá el siguiente conducto procedimental:

1. La Jefatura de Control y Desarrollo Municipal, a partir de la denuncia verbal y/o escrita o como resultado de las inspecciones de oficio, procederá con la verificación rápida del uso de suelo del área objeto de denuncia.





2. El personal designado de la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal previa certeza de la denuncia procederá al decomiso de los materiales de construcción y a la retención de la maquinaria, herramientas y/o equipos de construcción según corresponda.
3. El personal designado de la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal solicitará según corresponda la intervención de la Intendencia Municipal, Sub Alcaldía correspondiente, la Dirección de Infraestructura, la fuerza pública, medios de comunicación y otros que se vean pertinentes, para ejecutar el decomiso de materiales de construcción Retención de la maquinaria, las herramientas y/o el equipo de construcción según corresponda el caso.
4. Cuando se imponga la sanción de decomiso de materiales de construcción, estos serán registrados por el personal asignado de la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal, mediante formulario conforme Anexo del presente reglamento, con el respectivo reporte fotográfico de todos los actuados, en caso de tratarse de maquinaria, herramientas y/o equipo de construcción deberá respaldarse además con el inventario o acta respectivo, para luego ser depositados en la Sub Alcaldía correspondiente del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
5. El material de construcción decomisado no será devuelto, y de acuerdo a sus características o naturaleza los materiales como ser: cemento, estuco, cal, pintura y otros conforme lo inventariado, serán dispuestos por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, Sub Alcaldías según su jurisdicción, para el mejoramiento de obras en Bienes de Dominio Municipal o en su caso serán donadas a instituciones de beneficencia.
6. La Retención de la maquinaria, las herramientas y/o equipos de construcción, serán devueltos, por la instancia a cargo del resguardo de los mismos, al titular del inmueble objeto de la infracción y previa presentación del comprobante de cancelación de sanción económica impuesta en el presente reglamento.

## **CAPITULO V PROCESO ADMINISTRATIVO**

### **SECCIÓN I GENERALIDADES**

#### **ARTÍCULO 50. (DENUNCIA)**

- I. Toda persona, natural o jurídica, que tenga conocimiento de la contravención de alguna de las infracciones establecidas en la LMA N° 361/2023 Ley de Control Técnico Territorial del Municipio de Sucre, tiene el deber de denunciar el hecho de forma verbal o escrita ante la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal del GAMS.
- II. El denunciante en ningún momento será considerado como parte en el proceso administrativo que se podría originar con la denuncia, a menos que éste se presente como tal y tenga interés legítimo por ser directamente afectado con la infracción cometida.

**ARTÍCULO 51. (DE LOS PLAZOS)** Los plazos establecidos en el presente reglamento son improrrogables, perentorios y de cumplimiento obligatorio, conforme a las siguientes consideraciones:

1. Para efectos de la citación, notificación y conminatoria los plazos establecidos, se computarán solamente los días hábiles administrativos, quedando excluidos los días sábados, domingos y feriados declarados por ley.
2. Los plazos determinados por días comenzarán a correr a partir del primer día hábil posterior a la citación, notificación, conminatoria y concluirán la última hora hábil del día de su vencimiento.





3. Para efectos de representación, los plazos solo correrán para el infractor sin que sea tomado como una causal de indefensión al mismo; no así para la Autoridad Administrativa del GAMS por lo que no podrá aducirse nulidades de tipo parcial.

**ARTÍCULO 52. (INCOMPETENCIA PARA CASOS PARTICULARES)**

- I. La Jefatura de Control y Desarrollo Municipal no es competente para resolver conflictos entre particulares, problemas o denuncias de predios privados entre sí, constituyéndose estas en competencia de la jurisdicción ordinaria civil o de conciliación, conforme establece el Artículo 115 del Código Civil y el Artículo 234 del Código de Procedimiento Civil, por lo que no se tiene competencia para resolver dichos conflictos.
- II. El presente artículo no será aplicado en Bienes Inmuebles Patrimoniales de categoría A valor de preservación monumental.

**ARTÍCULO 53. (MECANISMOS DE COMUNICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO)** Las citaciones, notificaciones y conminatorias se realizarán en estricta observancia de las normas contenidas en el presente reglamento y con carácter supletorio, las normas establecidas en la LMA N° 361/2023, Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, preservando en todo caso las garantías constitucionales del derecho a la defensa y las normas del debido proceso. Conforme a los siguientes parámetros:

1. De no ser posible la notificación personal y de no encontrarse otra persona en el inmueble se procederá a la notificación por Cédula.
2. Si el citado, notificado y/o conminado rehusare, ignorare firmar o no fuere encontrado, constará este hecho en la diligencia en la que intervenga además un testigo de actuación, que firmará la notificación con aclaración de firma y su cédula de identidad.
3. Cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el domicilio de ellos o intentada la citación, notificación y/o conminatoria, esta no hubiera podido ser practicada, la misma se hará mediante edicto publicado por una vez en un órgano de prensa de amplia circulación nacional.
4. Si el citado, notificado y/o conminado fuese una persona de la tercera edad, se solicitará la intervención de un representante de la Oficina del Adulto Mayor. En caso de que el propietario sea menor de edad se solicitará la intervención de la Defensoría de Niñez y adolescencia.
5. Las Resoluciones y/o Decretos administrativos emitidos por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre dentro del procedimiento administrativo serán notificadas al infractor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a los que se hubieren dictado, diligencia que será acompañada de su respectiva copia, de no ser posible la notificación personal, se procederá a la notificación por Cédula o por otros medios de comunicación legalmente establecidos.
6. En caso de que el infractor al momento de responder al primer actuado, no manifieste o indique su domicilio real o procesal o en su defecto no deje un número de WhatsApp o cualquier medio electrónico de comunicación para su notificación posterior, la Autoridad Administrativa notificará mediante Cédula por ventanilla de la secretaria de la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal.

**ARTÍCULO 54. (DECRETO ADMINISTRATIVO)** Tiene como objeto dar respuesta a controversias que se presentan dentro de la aplicación del procedimiento administrativo, sin entrar a resolver el fondo de la sanción, pudiendo emitirse en cualquiera de las etapas del procedimiento por la Dirección de Planificación Territorial y Movilidad Urbana y/o la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal.

**ARTÍCULO 55. (COMPROMISO DE ADECUACIÓN Y/O DEMOLICIÓN VOLUNTARIA)**

- I. El proceso de adecuación voluntaria es la rectificación pacífica de todas las infracciones que dan inicio a todo proceso de obra por contravención, asumiendo y reconociendo el administrado la infracción, en procura de la legalidad del inmueble. Si el infractor





reconociera que se encuentra cometiendo una infracción, hasta antes de que se dicte la Resolución Administrativa dispuesta por la Dirección competente o la Secretaría Municipal de Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda, éste mediante documento notariado, podrá voluntariamente acogerse a la firma del compromiso de adecuación en estricto apego a las disposiciones municipales en actual vigencia, para lo cual en el plazo otorgado debe presentar los respectivos requisitos en la unidad pertinente. Tratándose de procesos de demolición, proceder de inmediato con la demolición voluntaria del área transgredida, debiendo quedar la constancia de su compromiso en la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre. Una vez verificado su cumplimiento no generará antecedentes que den lugar a la continuidad del Proceso Administrativo; por lo tanto, el mismo será archivado.

- II. Ante el incumplimiento del compromiso de adecuación y/o demolición voluntaria por parte del infractor y habiéndose cumplido el plazo otorgado para este efecto, la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal del GAMS continuará con el respectivo Proceso Administrativo Abreviado hasta su conclusión.

## **SECCIÓN II ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

### **ARTÍCULO 56. (CONSIDERACIONES GENERALES)**

- I. El procedimiento administrativo de sanción se desarrollará a partir de la denuncia escrita o verbal, así como también de oficio.
- II. Los procedimientos administrativos podrán interrumpirse antes de la emisión de la Resolución Administrativa, si el infractor se somete a las sanciones y se adecua de manera inmediata su accionar a las normas municipales bajo las condicionantes técnicas establecidas por el GAMS.

### **ARTÍCULO 57. (PRIMERA ETAPA - DILIGENCIAS PRELIMINARES)**

#### **I. CITACIÓN**

1. Una vez constatada la infracción, el profesional y/o técnico asignado de la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal procederá in situ al llenado del formulario de Citación, el cual deberá ser debidamente enumerado y contendrá los siguientes datos:
  - a) Lugar, fecha y hora.
  - b) Nombre del presunto infractor, sea el propietario(s), poseedores u ocupantes del inmueble y/o el responsable de la obra, según corresponda.
  - c) Dirección y zona del inmueble de la presunta infracción.
  - d) Detalle de la o las presuntas infracciones cometidas.
  - e) Lugar donde debe presentarse el o los propietarios munidos de la documentación pertinente.
  - f) Término de plazo para el apersonamiento y la presentación de documentación.
  - g) Nombre, cargo, firma y sello del profesional y/o técnico asignado del área técnica que emite el formulario de citación como responsable de la inspección.
  - h) Nombre y firma del propietario(s), poseedores u ocupantes del inmueble y/o el responsable de la obra según sea el caso. Si este se negara a firmar, se hará constar esta situación en el formulario de citación con la firma de un testigo de actuación debidamente identificado.
2. Si el presunto infractor no estuviere presente en su domicilio en el momento de entregarse la citación, se procederá a la notificación por cédula.
3. Si se rechaza la citación, se hará constar ello en el formulario de citación en presencia de un testigo, especificándose las circunstancias de la citación y se tendrá por efectuado el trámite, siguiéndose el procedimiento en todo caso.





4. En caso de practicarse la notificación mediante cédula se deberá acompañar a la diligencia con la fotografía respectiva del inmueble en el que se practicó la diligencia y de la persona que recepcionó el cedulón.
5. Efectuada la citación, el presunto infractor tendrá el plazo de tres (3) días hábiles a partir del día siguiente hábil de su legal citación, para que asuma lo que en derecho corresponda, debiendo con su apersonamiento señalar domicilio procesal que será constituido mientras no haga cambio del mismo, (o en su defecto deberá hacer conocer un número de WhatsApp para su posterior notificación por este medio digital), concluyendo este plazo al final de la última hora laboral del día de su vencimiento. Luego de vencido este plazo y de no presentarse el interesado se procederá a la notificación.

## II. NOTIFICACIÓN.

1. En caso de no apersonarse el presunto infractor, el profesional (y/o técnico) asignado del área técnica de la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal procederá in situ al llenado del formulario de notificación, el cual deberá ser debidamente enumerado y contendrá los siguientes datos:
  - a) Lugar, fecha y hora.
  - b) Nombre del presunto infractor, sea el propietario(s), poseedores u ocupantes del inmueble y/o el responsable de la obra, según corresponda.
  - c) Dirección y zona del inmueble de la presunta infracción.
  - d) Detalle de la o las presuntas infracciones cometidas.
  - e) Lugar donde debe presentarse el o los propietarios munidos de la documentación pertinente.
  - f) Término de plazo para el apersonamiento y la presentación de documentación.
  - g) Nombre, cargo, firma y sello del profesional y/o técnico asignado del área técnica que emite el formulario de citación como responsable de la inspección.
  - h) Nombre y firma del propietario(s), poseedores u ocupantes del inmueble y/o el responsable de la obra según sea el caso. Si este se negara a firmar, se hará constar esta situación en el formulario de notificación con la firma de un testigo de actuación debidamente identificado.
2. Si el presunto infractor no estuviere presente en su domicilio en el momento de entregarse la notificación, se procederá a la notificación por cédula.
3. Si se rechazase la notificación, se hará constar ello en el formulario de notificación en presencia de un testigo, especificándose las circunstancias de la notificación y se tendrá por efectuado el trámite, siguiéndose el procedimiento en todo caso.
4. En caso de practicarse la notificación mediante cédula se deberá acompañar a la diligencia con la fotografía respectiva del inmueble en el que se practicó la diligencia y de la persona que recepcionó el cedulón.
5. Efectuada la notificación, el presunto infractor tendrá el plazo de tres (3) días hábiles a partir del día siguiente hábil de su legal notificación, para que asuma lo que en derecho corresponda, debiendo con su apersonamiento señalar domicilio procesal que será constituido mientras no haga cambio del mismo, (o en su defecto deberá hacer conocer un número de WhatsApp para su posterior notificación por este medio digital), concluyendo este plazo al final de la última hora laboral del día de su vencimiento. Luego de vencido este plazo y de no presentarse el interesado se procederá a la conminatoria.

## III. CONMINATORIA.

1. En caso de no apersonarse el presunto infractor, el profesional (y/o técnico) asignado del área técnica de la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal procederá in situ al llenado del formulario de conminatoria, el cual deberá ser debidamente enumerado y contendrá los siguientes datos:
  - a) Lugar, fecha y hora.
  - b) Nombre del presunto infractor, sea el propietario(s), poseedores u ocupantes del inmueble y/o el responsable de la obra, según corresponda.





- c) Dirección y zona del inmueble de la presunta infracción.
  - d) Detalle de la o las presuntas infracciones cometidas.
  - e) Lugar donde debe presentarse el o los propietarios munidos de la documentación pertinente.
  - f) Término de plazo para el apersonamiento y la presentación de documentación.
  - g) Nombre, cargo, firma y sello del profesional y/o técnico asignado del área técnica que emite el formulario de citación como responsable de la inspección.
  - h) Nombre y firma del propietario(s), poseedores u ocupantes del inmueble y/o el responsable de la obra según sea el caso. Si este se negara a firmar, se hará constar esta situación en el formulario de conminatoria con la firma de un testigo de actuación debidamente identificado.
2. Si el presunto infractor no estuviere presente en su domicilio en el momento de entregarse la conminatoria, se procederá a la notificación por cédula.
  3. Si se rechazase la conminatoria, se hará constar ello en el formulario de conminatoria en presencia de un testigo, especificándose las circunstancias de la conminatoria y se tendrá por efectuado el trámite, siguiéndose el procedimiento en todo caso.
  4. En caso de practicarse la notificación mediante cédula se deberá acompañar a la diligencia con la fotografía respectiva del inmueble en el que se practicó la diligencia y de la persona que recepcionó el cedulón.
  5. Efectuada la conminatoria, el presunto infractor tendrá el plazo de diez (10) días hábiles a partir del día siguiente hábil de su legal conminatoria, para que asuma lo que en derecho corresponda, debiendo con su apersonamiento señalar domicilio procesal que será constituido mientras no haga cambio del mismo, (o en su defecto deberá hacer conocer un número de WhatsApp para su posterior notificación por este medio digital), concluyendo este plazo al final de la última hora laboral del día de su vencimiento. Luego de vencido el plazo otorgado y de no presentarse el interesado, en base a los informes técnico legales se dictará el Auto Inicial.
- IV. En caso de presentarse el propietario luego de efectuada la citación y/o notificación, dentro de los plazos establecidos con su documentación, y luego de evidenciada la infracción, se prescindirá de efectuar la notificación y/o conminatoria según corresponda procediendo directamente con la Segunda Etapa del proceso con la emisión del Auto Inicial.
- V. **EXPEDIENTE PROCESAL ADMINISTRATIVO.-** Una vez realizadas las diligencias preliminares, se debe proceder al armado del expediente procesal administrativo; mismo que debe contar de forma cronológica con cada uno de los documentos técnico legales desde el inicio del proceso hasta su culminación; además de incorporar certificaciones e informes emitidos por las diferentes unidades competentes del GAMS y otras que sean requeridas dentro del proceso, conforme lo siguiente:

**1. Informes, certificaciones, levantamiento topográfico, replanteo y demarcación en caso de ocupación con construcción o edificaciones en Bienes de Dominio Municipal.-**

De forma paralela a las diligencias preliminares el profesional y/o técnico de la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal designado al caso, deberá solicitar los correspondientes informes a las diferentes instancias:

- a) Certificación y/o informes de Mapoteca, estableciendo la ubicación precisa del área objeto de solicitud, el Derecho propietario y el uso de suelo respectivamente; adjuntando documentación de respaldo con copias debidamente legalizadas. Informes que deben ser emitidos en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles después de realizada la solicitud.
- b) Informe de Levantamiento Topográfico, replanteo, demarcación, sobre posición y superficie transgredida evacuado por el topógrafo asignado de la Dirección de Planificación Territorial y Movilidad Urbana, asimismo conteniendo detalles de todos los aspectos inherentes al área objeto de levantamiento, acción a





realizarse en un plazo no mayor a cuatro (4) días hábiles; la que deberá ser realizada después de ser recibidos los informes señalados en el inciso a) del presente artículo.

- c) Informe de la Dirección Integral Municipal Gestión de Riesgos dependiente de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, sobre las previsiones que deben ser tomadas al momento de la demolición, el que deberá ser emitido en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles luego de su recepción.

Se podrá prescindir de este informe si el predio no presenta ocupación física de construcción que amerite un estudio pormenorizado.

- d) Informe Técnico emitido por el profesional o técnico asignado al caso, el que deberá contener una relación detallada sobre todos los actuados técnicos administrativos del proceso, recomendando al área legal la emisión del auto inicial, mismo que deberá ser emitido en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles luego de su recepción.

## 2. Informes de construcciones no autorizadas ejecutadas en predios privados.-

De forma paralela a las diligencias preliminares el profesional y/o técnico de la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal designado al caso, deberá solicitar los correspondientes informes a las diferentes instancias:

- a) Informe técnico de fiscalización, cálculo de sanción y sugerencia de anulación de proyecto de construcción, que contenga detalles del área afectada y aspectos inherentes, acción a realizarse en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de ser recibida la documentación.
- b) Informe de la Jefatura de Catastro Multifinanciero que dé cuenta del costo catastral de lo infringido, que deberá ser elaborado en 2 días hábiles.
- c) Informes de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública sobre las previsiones que deben ser tomadas en el momento de la demolición, si esta fuera desarrollada por el GAMS, que deberá ser elaborado en 3 días hábiles.

## 3. Informe Técnico de cierre.-

Será emitido por el profesional y/o técnico designado al caso, el que deberá contener una relación detallada sobre todos los actuados técnicos administrativos del proceso, recomendando al área legal la valoración y posterior emisión del auto inicial, mismo que deberá ser emitido en un plazo no mayor a cinco días hábiles luego de su recepción.

## ARTÍCULO 58. (SEGUNDA ETAPA - APERTURA Y CIERRE FORMAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO) Comprende los siguientes actuados administrativos:

1. **Auto Inicial.** - Concluida la anterior etapa con el Informe Técnico de Cierre y cuando el infractor no sustente su derecho propietario pleno. La Jefatura de Control y Desarrollo Municipal emitirá el Auto Inicial en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

Se aclara que el Auto Inicial es un actuado formal de apertura y no así una Resolución definitiva.

2. **Notificación con el Auto Inicial.** - La notificación será efectuada dentro de los dos días hábiles siguientes a los que se hubiere dictado el Auto Inicial, diligencia que será acompañada de su respectiva copia, de no ser posible la notificación personal se procederá a la notificación por Cédula.





El término de prueba correrá a partir de la notificación con el Auto Inicial, pudiendo el infractor objetar de manera fundamentada el mismo en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, vencido este plazo y de no presentar ninguna objeción dará lugar a la emisión del Informe Conclusivo.

3. **Informe Conclusivo.-** Concluido el término de prueba, la Dirección de Planificación Territorial y Movilidad Urbana, emitirá el Informe Técnico Legal Conclusivo, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, mismo que será remitido a la Secretaría Municipal de Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda para la emisión de la Resolución Administrativa mencionando la o las infracciones y estableciendo la o las sanciones impuestas al infractor.

**ARTÍCULO 59. (TERCERA ETAPA - RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA)** La Resolución Administrativa será dictada por la Secretaría Municipal de Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles de recibido el Informe Conclusivo por parte de la Dirección de Planificación Territorial y Movilidad Urbana, debiendo notificarse con la misma al infractor conforme los parámetros establecidos en el artículo 53 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 60. (RECURSOS ADMINISTRATIVOS)** Una vez notificado con la Resolución, el infractor podrá presentar los siguientes Recursos:

- I. **RECURSO DE REVOCATORIA.-** El Recurso de Revocatoria podrá ser interpuesto por el infractor ante la misma autoridad que emitió la Resolución Administrativa, dentro del plazo de diez (10) días siguientes a su notificación.

La autoridad recurrida, tendrá un plazo no mayor a diez días hábiles para dictar la Resolución correspondiente, confirmando o revocando la Resolución impugnada.

Si en el mencionado plazo, la autoridad recurrida no hubiere dictado la Resolución respectiva, esta se la tendrá por denegada, pudiendo el interesado interponer el Recurso Jerárquico.

- II. **RECURSO JERÁRQUICO.-** El Recurso Jerárquico podrá ser interpuesto por el infractor ante la Autoridad que resolvió el Recurso de Revocatoria, dentro del plazo de diez (10) días siguientes a su notificación o al día en que se venció el plazo para resolver el Recurso de Revocatoria.

El recurso deberá elevarse ante el Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de haber sido interpuesto con todos los antecedentes del proceso.

El Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, tendrá un plazo no mayor a veinte días hábiles para dictar su Resolución confirmatoria o revocatoria. Si vencido dicho plazo no se dictará la Resolución, el recurso se tendrá por aceptado y en consecuencia revocado el acto recurrido bajo responsabilidad de la autoridad pertinente.

La vía administrativa queda agotada cuando se trate de Resoluciones que resuelvan los Recursos Jerárquicos.

**ARTÍCULO 61. (EJECUCIÓN DE LAS RESOLUCIONES)** Habiéndose agotado la vía administrativa, si el infractor no hubiese acatado la sanción de forma voluntaria, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles computables a partir de su legal notificación con la Resolución de sanción, el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre a través de la Secretaría Municipal de Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda, ejecutará la misma, emitiendo un Decreto Administrativo para la ejecución de la Resolución Administrativa, para este hecho se solicitará por escrito la colaboración necesaria conforme establece el Art. 65 del Decreto Supremo N° 27113 Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo.

**ARTÍCULO 62. (SUSPENSIÓN Y CONCLUSIÓN EXTRAORDINARIA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO)** Procederá la suspensión y conclusión extraordinaria del proceso administrativo en los siguientes casos:





1. Cuando exista orden expresa por parte de autoridad jurisdiccional; misma que tendrá que ser puesta en conocimiento del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, por lo que el proceso administrativo quedará en suspenso con Decreto Administrativo. Una vez que el motivo de la suspensión sea subsanada, se proseguirá con el proceso a partir de la etapa que fue suspendido o se dará el cierre definitivo del proceso administrativo.
2. Cuando el propietario presente toda la documentación regularizada en cualquier etapa del proceso administrativo.

## **CAPÍTULO VI DEL PROCESO ADMINISTRATIVO ABREVIADO**

### **ARTÍCULO 63. (PROCESO ADMINISTRATIVO ABREVIADO DE DEMOLICIÓN)**

- I. El Proceso Administrativo Abreviado de demolición podrá instaurarse por el GAMS de oficio o a partir de la denuncia verbal o escrita.
- II. El Proceso Administrativo Abreviado de demolición, se aplicará en el área de jurisdicción Municipal, Centro Histórico (Área de Preservación Intensiva, Área de Transición), Área de Protección Paisajística, Área de Expansión y Área Rural. En los siguientes casos:
  1. Cuando se identifiquen construcciones en ejecución, asentamientos irregulares con ocupación física sobre predios que se encuentren registrados a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre; mismo que será corroborado a partir de la obtención legal y rápida de la Certificación del Derecho Propietario (Folio Real y Testimonio de Propiedad).
  2. Ante el incumplimiento del compromiso expreso de cumplimiento de obra y/o de adecuación, en caso de predios privados.

**ARTÍCULO 64. (PROCEDIMIENTO)** El proceso administrativo abreviado de demolición seguirá el siguiente conducto procedimental:

1. El técnico designado de la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal deberá notificar al infractor de manera fundamentada acompañada de la documentación que acredite el derecho legítimo de propiedad y publicidad (registro en derechos reales y plano técnico aprobado), en caso de propiedad privada se deberá adjuntar el compromiso expreso de cumplimiento de obra suscrito por el infractor, para que estos puedan asumir lo que en derecho corresponda, debiendo hacer su representación en el plazo perentorio de tres (3) días hábiles.
2. En caso de predio privado se deberá contar con el Informe técnico de fiscalización, acción a realizarse en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de ser recibida la documentación.
3. El técnico de la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal de manera paralela a la notificación deberá solicitar a la Unidad de Mapoteca el informe de Uso de Suelo y Certificado de Derecho Propietario, debe ineludiblemente emitir lo requerido dentro del plazo de veinticuatro horas.
4. En caso de apersonarse el notificado dentro de plazo con documentación de respaldo la misma será recepcionada y valorada por la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal (área técnica y/o legal) debiendo ser parte de los antecedentes acumulados; asimismo, se emitirá pronunciamiento mediante informe referente a la prosecución o no del proceso administrativo abreviado de demolición, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.
5. Una vez emitidas las certificaciones, el técnico de la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal, deberá requerir que el Topógrafo de la Unidad realice el levantamiento Topográfico del área en cuestión y posterior sobreposición con el documento técnico aprobado del sector, terminada esta labor se debe proceder a elevar el informe técnico correspondiente y proceder con el Replanteo y Demarcación del sector avasallado por el





posible infractor, todo este trabajo técnico debe completarse en un plazo no mayor a dos días hábiles.

6. Una vez determinado el área de demolición y con todos los antecedentes se solicitará un informe a la Dirección Integral Municipal Gestión de Riesgos según sea el caso referente a las previsiones que deben ser tomadas en el momento de la demolición mismo que deberá ser emitido en un plazo no mayor a dos días hábiles de haber recibido la solicitud.
7. La Dirección de Planificación Territorial y Movilidad Urbana con todos los antecedentes e informes requeridos, elevará a la Secretaría Municipal de Gestión Territorial Urbanismo y Vivienda, el Informe Conclusivo, estableciendo la o las infracciones cometidas y las sanciones a imponerse al infractor, en el plazo fatal e improrrogable de dos días hábiles.
8. La Secretaría Municipal de Gestión Territorial Urbanismo y Vivienda con el Informe Conclusivo procederá a la emisión de la Resolución Administrativa de Demolición en un plazo no mayor a dos días hábiles, debiendo notificarse al infractor con la misma.

**ARTÍCULO 65. (RECURSO DE REVOCATORIO)** El Recurso de Revocatoria deberá ser interpuesto ante la misma autoridad que emitió a Resolución Administrativa en el plazo fatal de dos días hábiles.

La autoridad recurrida tendrá un plazo de tres (3) días hábiles para dictar la Resolución que corresponda, confirmando o revocando la resolución recurrida.

Si en el plazo mencionado la autoridad recurrida no hubiere dictado la resolución que corresponda, el recurso se la tendrá por denegado pudiendo el interesado interponer el recurso jerárquico.

**ARTÍCULO 66. (RECURSO JERÁRQUICO)** El Recurso Jerárquico deberá ser interpuesto ante la misma autoridad que resolvió el revocatorio, en el plazo fatal de tres días hábiles, debiendo el recurso elevarse en el día ante la MAE.

La MAE tendrá el plazo fatal e improrrogable de cinco (5) días hábiles para dictar la resolución confirmatoria o revocatoria, vencido el plazo señalado supra también se la tendrá por denegada, agotándose la vía administrativa.

Si en los plazos correspondientes el infractor no hiciere uso de los recursos dispuestos en el presente reglamento la Resolución quedará Ejecutoriada, debiendo emitirse el Auto de ejecutoria de la Resolución y correspondiente señalamiento de día y hora de ejecución de la Demolición sin recurso ulterior.

**ARTÍCULO 67. (ACCIÓN INMEDIATA POR REINCIDENCIA EN CONSTRUCCIONES EN PREDIOS DE DOMINIO MUNICIPAL)** En caso de verificarse reincidencia de construcción, vale decir que el infractor luego de efectivizada la demolición, nuevamente haya contravenido la normativa y que ya cuente con Resolución Administrativa de Demolición, se procederá de manera inmediata a la intervención con la desocupación física del área afectada con presencia de un Notario de Fe Pública.

## **CAPÍTULO VII FISCALIZACIÓN A CONSTRUCCIONES EN EJECUCIÓN**

**ARTÍCULO 68. (INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN)**

- I. La Jefatura de Control y Desarrollo Municipal dependiente de la Dirección de Planificación Territorial y Movilidad Urbana designará al profesional (arquitecto o ingeniero del área), para que realice el procedimiento administrativo de fiscalización sobre construcciones en ejecución que presenten visibles alteraciones con relación a su proyecto aprobado, que debe estar exhibido conforme a letrero de obra (Ver Anexo N° 11) y se adviertan transgresiones a la Normativa Municipal y/o incumplimiento del compromiso de cumplimiento de obra.





- II. Quedan exentas de fiscalización las construcciones ya consolidadas con una anterioridad superior a los 2 años, sin perjuicio de aplicarse otras sanciones administrativas conforme a reglamento específico.

**ARTÍCULO 69. (CITACIÓN DE FISCALIZACIÓN)** El personal asignado de la Jefatura de Control de Desarrollo Municipal procederá a realizar la Citación para la Fiscalización al o los propietarios del Proyecto de Construcción, en caso de no encontrarse el propietario se realizará la misma mediante cédula. Este actuado deberá realizarse conforme a procedimiento administrativo en el presente reglamento.

Si el propietario se rehusare a que su construcción sea objeto de fiscalización, será notificado con la correspondiente Boleta de Sanción Económica, imponiéndose la sanción de 100 UFVs por Obstaculización y/o impedimento de ingreso al predio, y deberá procederse al colocado de los precintos de paralización, debiendo sugerirse la anulación del proyecto de construcción aprobado a la Dirección competente.

**ARTÍCULO 70. (DE LA FISCALIZACIÓN)** Una vez programada la fiscalización el Profesional y/o Técnico designado realizará la verificación in situ con los planos del proyecto aprobado, durante la construcción de manera periódica para verificar la concordancia respecto al estado en que se encuentra la construcción.

En caso de que el proyecto de construcción sea en inmuebles Catalogados como A Patrimonio Monumental y B Patrimonio Arquitectónico la fiscalización se llevará a cabo en coordinación con la Dirección de Patrimonio Histórico para su correcta intervención.

**ARTÍCULO 71. (INFORME TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN)** Una vez culminado la primera etapa del procedimiento administrativo (citación, notificación y conminatoria) y el colocado de los precintos de paralización, se elaborará el Informe Técnico de Fiscalización y de sanción por Construcción o Demolición sin autorización, que estará a cargo del profesional asignado, con conocimiento en el área, el cual identificara la superficie transgredida, debiendo ser actualizada en caso de continuar la transgresión a la normativa.

El informe técnico de fiscalización deberá ser evacuado por el profesional asignado en el plazo de diez días hábiles, computables a partir de la citación de fiscalización.

El informe técnico de sanción deberá ser evacuado en el plazo de tres días hábiles, dirigida al Jefe de Control y Desarrollo Municipal y se solicitará a la Jefatura de Catastro Multifinanciarío el avalúo catastral del inmueble objeto de infracción.

**ARTÍCULO 72. (INFORME DE CÁLCULO DE SANCIÓN Y SUGERENCIA DE ANULACIÓN DE PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN)** Una vez se tengan los informes correspondientes y toda la documentación de respaldo se remitirá a la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal, para la elaboración del Informe del Cálculo de Sanción por Construcción o Demolición sin autorización y sugerencia de anulación de proyecto de construcción de acuerdo a Reglamento de Áreas Históricas y al presente Reglamento, en el plazo de tres días hábiles y remisión a la Dirección de Planificación Territorial y Movilidad Urbana para la emisión del Auto Inicial.

## **CAPÍTULO VIII AUTORIZACIONES TEMPORALES**

**ARTÍCULO 73. (AUTORIZACIÓN DE OBRAS MENORES)** Será aplicado a intervenciones que no necesiten la Licencia de Construcción, y que cuenten con proyecto aprobado, las cuales no deberán modificar la normativa otorgada en la Línea Municipal, mismas que deberán estar enmarcadas en los siguientes parámetros:

- a) Las características conforme a lo siguiente:





1. Obras de mantenimiento constituye todas las acciones cuyo fin es evitar el deterioro del inmueble, como ser: reposición de revoque, pintura y elementos deteriorados, Impermeabilización y reparación de azoteas, sin afectar elementos estructurales.
2. Obras de reparación serán aquellos elementos que se encuentren dañados, pudiendo ser el retejado de las cubiertas, arreglo de la carpintería, sustitución de piezas rotas o en mal estado.
3. Obras de Rehabilitación se constituirán aquellas acciones necesarias para recuperar o mejorar la habitabilidad de un inmueble, realizando acondicionamientos que no afecten estructuralmente al inmueble.
4. Muro perimetral del predio, previa obtención de la demarcación de Línea Municipal.
5. Demoliciones en el área patrimonial en inmuebles de valoración C, en caso que corresponda se solicitara Informe Dimger.
6. Demoliciones en predios categoría A y B la Dirección de Patrimonio Histórico emitirá a través del área de Protocolo informe de pertinencia conforme a fichas del Reglamento Individualizado en caso que corresponda se solicitara así mismo el Informe de Dimger.

b) El procedimiento para la autorización seguirá el siguiente conducto:

1. Nota dirigida a la Dirección de Planificación Territorial y Movilidad Urbana.
2. Una vez realizada la revisión de la documentación presentada por el interesado, el profesional o técnico designado, deberá de realizar la inspección y verificación de lo solicitado.
3. En caso de que la solicitud sea de inmuebles de Valoración A Patrimonio Monumental y B Patrimonio Arquitectónico se otorgara Informe de la Dirección de patrimonio Histórico de acuerdo al inciso a) Numeral 5, del Art. 73 del presente reglamento.
4. Para la aprobación del trámite, el plazo del procedimiento no deberá ser mayor a 3 días hábiles, sin observaciones y en caso de requerir informe de la Dirección de Patrimonio Histórico, en los inmuebles de valoración A y B el plazo será de 4 días hábiles.
5. Finalmente, el interesado podrá ejecutar la obra dentro del plazo establecido.

#### **ARTÍCULO 74. (APERTURA DE SUELO EN ÁREA DE DOMINIO PÚBLICO)**

- I. Es la intervención técnica que implica la apertura o rotura de suelo en área de dominio público con el objetivo de la instalación de servicios básicos; mismas que deben contar con autorización expresa de la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal.
- II. Las empresas prestadoras de servicios básicos, en el marco de la responsabilidad social, deberán solicitar a los propietarios solicitantes que presenten la autorización municipal respectiva, cuando el servicio a ser instalado requiera afectar bienes municipales de dominio público.
- III. El costo de la autorización está sujeto a lo establecido en la Ordenanza Municipal N° 30/01, actualizada hasta la fecha de acuerdo a la Ley N° 2434 de Actualización y Mantenimiento de Valor.
- IV. El procedimiento para la autorización seguirá el siguiente conducto:
  1. Nota dirigida a la Dirección de Planificación Territorial y Movilidad Urbana.
  2. Una vez realizada la revisión de la documentación presentada por el interesado, el profesional o técnico designado, deberá de realizar la inspección y verificación de lo solicitado.
  3. Confirmada la autorización se deberá suscribir un compromiso de reposición que será visado por la empresa prestadora de servicio.
  4. Finalmente, el interesado deberá ejecutar la apertura solicitada, debiendo realizar la correcta reposición en igual o mejores condiciones que se encontrará inicialmente.
- V. La vigencia de la autorización tendrá validez de tres (3) meses a partir de su emisión.





#### **ARTÍCULO 75. (PERMISO TEMPORAL DE USO DE VIA PARA EJECUCIÓN DE OBRA)**

- I. Es la ocupación de un espacio determinado que no exceda el 50% de la circulación peatonal que deberá ser delimitada mediante cerramiento cumpliendo con las normativas de seguridad.
- II. El costo de la autorización está sujeto a lo establecido en la Ordenanza Municipal N° 30/01, actualizada hasta la fecha de acuerdo a la Ley N° 2434 de Actualización y Mantenimiento de Valor.
- III. El procedimiento para la autorización seguirá el siguiente conducto:
  1. Nota dirigida a la Dirección de Planificación Territorial y Movilidad Urbana.
  2. Una vez realizada la revisión de la documentación presentada por el interesado, el profesional y/o técnico designado, deberá de realizar la inspección y verificación de lo solicitado.
  3. Confirmada la autorización se deberá suscribir un compromiso de cumplimiento de uso del área pública autorizada.
  4. De manera obligatoria deberá exhibirse la autorización en un lugar visible de la obra.
  5. El interesado podrá dar uso del espacio autorizado mismo que deberá renovar la vigencia de su autorización.

### **CAPÍTULO IX ARCHIVO DE DOCUMENTACION Y BASES DE DATOS**

#### **ARTÍCULO 76. (BASES DE DATOS)**

- I. Toda documentación de las actuaciones administrativas en copia original generada antes, durante y después del proceso administrativo, deben quedar en el archivo correspondiente de la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal.
- II. La Jefatura de Control y Desarrollo Municipal deberá generar una base de datos digital conforme a estándares que amerite el presente reglamento.

#### **ARTÍCULO 77. (EXTRAVÍO Y REPOSICIÓN DEL EXPEDIENTE)**

- I. En caso de extravió del expediente o documentación integrante de este, el Jefe de Control y Desarrollo Municipal ordenará su reposición inmediata.
- II. Los servidores públicos del GAMS, responsables de la pérdida del expediente, deberán correr con los gastos de la reposición además de la responsabilidad por la función pública que pudiera corresponderles.

### **DISPOSICIONES ABROGATORIAS**

**ÚNICA.-** Queda abrogada el Reglamento de Control Técnico Urbano, aprobado mediante Decreto Municipal N° 94/2021 de 09 de noviembre de 2021.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** La Secretaria Municipal de Gestión Territorial Urbanismo y Vivienda deberá socializar el presente reglamento, por todos los medios de comunicación disponibles, además de dar a conocer el mismo, en reuniones con organizaciones profesionales y/o sociales, interesadas en la temática.

**SEGUNDA.-** La Secretaria Municipal de Gestión Territorial Urbanismo y Vivienda deberá prever y garantizar los recursos económicos requeridos para el funcionamiento eficaz, efectivo y eficiente de la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal.





# ANEXOS





## ANEXO N° 1

### FORMULARIO DE CITACIÓN

#### CITACIÓN N° .../.....

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y MOVILIDAD URBANA  
JEFATURA DE CONTROL Y DESARROLLO MUNICIPAL

DE ACUERDO LMA N° 361/2023

La Jefatura de Control y Desarrollo Municipal del GAMS cita al: Sr(a):  
.....propietario/a y/o Poseedor del  
inmueble, ubicado en la  
calle.....N°.....Zona.....Distrito Catastral,..... Distrito  
Municipal..... Para que presente en un plazo de **tres días hábiles posteriores a la presente  
Citación**, mediante nota escrita dirigida al, **JEFE DE CONTROL DE DESARROLLO  
MUNICIPAL**, toda la documentación técnico-legal del inmueble en fotocopia simple consistente  
en: **Testimonio de Propiedad, Folio Real, Plano de Línea Municipal y Planos de  
construcción y/o Proyecto aprobado, ultimo impuesto y CI vigente**, en las oficinas de la  
Jefatura de Control y Desarrollo Municipal, ubicadas en la zona de YURAC-YURAC, con el objeto  
de verificar si se estaría incurriendo en algunas de las siguientes infracciones y regularizar la  
intervención que se indica:

#### ARTÍCULO 16º INFRACCIONES

- I. Infracciones muy graves en Bienes de Dominio Municipal, en bienes del Patrimonio Cultural Material Inmueble y en Obras de Construcción en propiedad privada que no cuenten con la debida autorización
- II. Infracciones Graves en Bienes de Dominio Municipal, en Patrimonio Cultural Material Inmueble y en Obras de Construcción en propiedad privada que no cuenten con la debida autorización
- III. Infracciones Leves en Bienes de Dominio Municipal, en Patrimonio Cultural Material Inmueble y en Obras de Construcción en propiedad privada que no cuenten con la debida autorización.

Sucre..... de ..... del año....., Hora:.....

.....  
TECNICO J.C.D.M.

.....  
JEFE DE CONTROL DE DESARROLLO MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION TERRITORIAL Y  
MOVILIDAD URBANA

.....  
*Firma del/la citado/a*

Nombre:.....

C.I.....

Observaciones.....





## ANEXO N° 2

### FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN

### NOTIFICACIÓN N° ...../24

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y MOVILIDAD URBANA  
JEFATURA DE CONTROL Y DESARROLLO MUNICIPAL

DE ACUERDO LMA N° 361/2023

La Jefatura de Control y Desarrollo Municipal y la Dirección de Planificación Territorial y Movilidad Urbana, dependiente Secretaría Municipal de Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda del GAMS cita al Sr(a): ..... Propietario/a y/o Poseedor/a, al haber hecho caso omiso a la **CITACIÓN N°.....**, se le convoca por segunda vez a Ud. Propietario del inmueble ubicado calle.....Zona .....

Para que presente en un plazo de **tres días hábiles posteriores a la presente Notificación**, mediante nota escrita dirigida al, **JEFE DE CONTROL DE DESARROLLO MUNICIPAL**, en cumplimiento a la LMA N° 361/2023, para que su persona haga llegar mediante nota escrita dirigida al **JEFE DE CONTROL Y DESARROLLO MUNICIPAL**, toda la documentación técnico-legal del inmueble en fotocopia simple consistente en: **Testimonio de Propiedad, Folio Real, Título de Propiedad, ultimo impuesto y CI vigente**, A oficinas de la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal, ubicadas en la zona de YURAC, con el objeto de verificar la infracciones establecidas en la LMA N°361/2023, que su persona estaría incurriendo como indica ;

#### ARTÍCULO 16° INFRACCIONES

- I. **Infracciones muy graves en Bienes de Dominio Municipal, en bienes del Patrimonio Cultural Material Inmueble y en Obras de Construcción en propiedad privada que no cuenten con la debida autorización: Se constituyen infracciones muy graves las siguientes:**
- b) La construcción, cerramiento, alteración parcial o total de Bienes de Dominio Municipal.

Sucre..... de ..... del año....., Hora:.....

.....  
TECNICO J.C.D.M.

.....  
JEFE DE CONTROL DE DESARROLLO MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION TERRITORIAL Y  
MOVILIDAD URBANA

.....  
Firma del/la citado/a

Nombre:.....

C.I.....

Observaciones.....

NOTA: \_ De no presentarse el/la propietario/a se procederá a la aplicación de diligencias del GAMS. Establecidas.  
\_ Ningún funcionario del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre está autorizado para realizar cobros, denuncie la infracción.  
\_ Toda cancelación, si corresponde, se realiza en Dirección de Ingresos del GAMS





## ANEXO N° 3

### FORMULARIO DE CONMINATORIA

CONMINATORIA N° ...../.....

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y MOVILIDAD URBANA  
JEFATURA DE CONTROL Y DESARROLLO MUNICIPAL

DE ACUERDO LMA N° 361/2023

La Jefatura de Control y Desarrollo Municipal y la Dirección de Planificación Territorial y Movilidad Urbana, dependiente Secretaría Municipal de Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda del GAMS conmina:

Al Sr(a):  
Calle:  
Zona:  
Fecha:

Al haber hecho caso omiso a la **CITACIÓN N° .....** y a la **NOTIFICACIÓN N°.....**, convoca por **Tercera Vez** a Ud. Mediante la presente **CONMINATORIA** en cumplimiento a la L.M N°361/23 y su reglamentación, para que presente en un plazo de **diez días hábiles posteriores a la presente conminatoria**, mediante nota escrita dirigida al, **JEFE DE CONTROL Y DESARROLLO MUNICIPAL**, adjuntando toda la documentación técnico-legal del inmueble en fotocopia simple consistente en: **Testimonio de Propiedad, Folio Real, Plano de Línea Municipal y Planos de construcción y/o Proyecto aprobado, ultimo impuesto y C.I. vigente**, a oficinas de la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal, ubicadas en la zona de YURAC YURAC, con el objeto de verificar la infracciones establecidas en la LMA N°361/2023, que su persona estaría incurriendo como indica ;

#### ARTÍCULO 16° INFRACCIONES

- I. **Infracciones muy graves en Bienes de Dominio Municipal, en bienes del Patrimonio Cultural Material Inmueble y en Obras de Construcción en propiedad privada que no cuenten con la debida autorización: Se constituyen infracciones muy graves las siguientes:**
- b) La construcción, cerramiento, alteración parcial o total de Bienes de Dominio Municipal.

#### Aclaración:

Sucre..... de ..... del año....., Hora:.....

.....  
TECNICO J.C.D.M.

.....  
JEFE DE CONTROL DE DESARROLLO MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION TERRITORIAL Y  
MOVILIDAD URBANA

.....  
Firma del/la citado/a

Nombre:.....  
C.I.....

#### Observaciones.....

NOTA: \_ De no presentarse el/la propietario/a se procederá a la aplicación de diligencias del GAMS. Establecidas.  
\_ Ningún funcionario del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre está autorizado para realizar cobros, denuncie la infracción.  
\_ Toda cancelación, si corresponde, se realiza en Dirección de Ingresos del GAMS





## ANEXO N° 4

### FORMULARIO DEL PRIMER DE PRECINTO DE PARALIZACIÓN

#### 1º NOTIFICACIÓN DE PRECINTO PARALIZACIÓN

N° ...../.....

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y MOVILIDAD URBANA  
JEFATURA DE CONTROL Y DESARROLLO MUNICIPAL

#### DE ACUERDO LMA N° 361/2023 Y SU REGLAMENTACIÓN

La Jefatura de Control y Desarrollo Municipal dependiente de la Dirección de Planificación Territorial y Movilidad Urbana NOTIFICA al señor(a).....  
.....propietario(os) del inmueble, ubicado en la calle.....  
.....N°..... Zona ..... Por no haberse apersonado por la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal a objeto de regularizar las obras de construcción que se viene ejecutando en su inmueble, las cuales no se encuentran enmarcadas en la normativa vigente; por tanto, por lo mencionado corresponde el colocado del **PRIMER PRECINTO DE PARALIZACIÓN, N° .....**, que genera automáticamente una multa de 1000 UFVs.

En tal sentido, le comunicamos que dentro el plazo 24 hrs. siguientes a la presente Notificación del precinto de paralización, debe hacerse presente por la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal ubicado en la zona de Yurac Yurac, con objeto de verificar y regularizar la intervención que indica, portando los documentos de su inmueble, es decir: **Planos de Construcción Aprobados, Licencia de Construcción F03 aprobado**; en caso de incumplimiento se procederá al colocado del Segundo Precinto de Paralización y la continuidad del proceso administrativo que corresponde.

Sucre..... de ..... del año....., Hora:.....

.....  
TECNICO J.C.D.M.

.....  
JEFE DE CONTROL DE DESARROLLO MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION TERRITORIAL Y  
MOVILIDAD URBANA

.....  
Firma del/la citado/a

Nombre:.....

C.I.....

OBSERVACIONES:

.....  
.....  
.....

- NOTA:
- De no presentarse el/la propietario/a se procederá a la aplicación de diligencias del GAMS. Establecidas.
  - Ningún funcionario del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre está autorizado para realizar cobros, denuncie la infracción a ODECO
  - Toda cancelación, si corresponde, se realiza en Dirección de Ingresos del GAMS
  - Al recibir la presente documentación, solicite la credencial del inspector.





## ANEXO N° 5

### FORMULARIO DEL SEGUNDO DE PRECINTO DE PARALIZACIÓN

#### 2° NOTIFICACIÓN DE PRECINTO PARALIZACIÓN N° ...../....

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y MOVILIDAD URBANA  
JEFATURA DE CONTROL Y DESARROLLO MUNICIPAL

#### DE ACUERDO LMA N° 361/2023 Y SU REGLAMENTACIÓN

La Jefatura de Control y Desarrollo Municipal dependiente de la Dirección de Planificación Territorial y Movilidad Urbana NOTIFICA al señor(a) .....propietario(os) del inmueble, ubicado en la calle.....N°..... Zona ..... Por no haberse apersonado por la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal a objeto de regularizar las obras de construcción que se viene ejecutando en su inmueble, las cuales no se encuentran enmarcadas en la normativa vigente; por tanto, corresponde el colocado del **SEGUNDO PRECINTO DE PARALIZACIÓN N° .....**, que genera automáticamente una multa de 2000 UFVs.

En tal sentido, le comunicamos que dentro el plazo 24 hrs. siguientes a la presente Notificación del precinto de paralización, debe hacerse presente por la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal ubicado en la zona de Yurac Yurac, con objeto de verificar y regularizar la intervención que indica, portando los documentos de su inmueble, es decir: **Planos de Construcción Aprobados, Licencia de Construcción F03 aprobado**; en caso de incumplimiento se procederá al colocado del Tercer Precinto de Paralización y la continuidad del proceso administrativo que corresponde.

Sucre..... de ..... del año..... Hora:.....

.....  
TECNICO J.C.D.M.

.....  
JEFE DE CONTROL DE DESARROLLO MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION TERRITORIAL Y  
MOVILIDAD URBANA

.....  
Firma del/la citado/a

Nombre:.....

C.I.....

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

NOTA:

- \_ De no presentarse el/la propietario/a se procederá a la aplicación de diligencias del GAMS. Establecidas.
- \_ Ningún funcionario del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre está autorizado para realizar cobros, denuncie la infracción a ODECO
- \_ Toda cancelación, si corresponde, se realiza en Dirección de Ingresos del GAMS
- \_ Al recibir la presente documentación, solicite la credencial del inspector.





## ANEXO N° 6

### FORMULARIO DEL TERCER DE PRECINTO DE PARALIZACIÓN

#### 3° NOTIFICACIÓN DE PRECINTO PARALIZACIÓN

N° ...../.....

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y MOVILIDAD URBANA  
JEFATURA DE CONTROL Y DESARROLLO MUNICIPAL

#### DE ACUERDO LMA N° 361/2023 Y SU REGLAMENTACIÓN

La Jefatura de Control y Desarrollo Municipal dependiente de la Dirección de Planificación Territorial y Movilidad Urbana NOTIFICA al señor(a) .....  
.....propietario(os) del inmueble, ubicado en la calle.....  
.....N°..... Zona ..... que debido a no haberse apersonado por la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal a objeto de regularizar las obras de construcción que se viene ejecutando en su inmueble, las cuales no se encuentran enmarcadas en la normativa vigente; por tanto, corresponde el colocado del **TERCER PRECINTO DE PARALIZACIÓN N° .....** que genera automáticamente una multa de 3000 UFVs.

En tal sentido, le comunicamos que dentro el plazo 24 hrs. siguientes a la presente Notificación, debe hacerse presente por la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal ubicado en la zona de Yurac Yurac, con objeto de verificar y regularizar la intervención que indica, portando los documentos de su inmueble, es decir: **Planos de Construcción Aprobados, Licencia de Construcción F03 aprobado**; en caso de incumplimiento se procederá a la continuidad del proceso administrativo que corresponde.

Sucre..... de ..... del año....., Hora:.....

.....  
TECNICO J.C.D.M.

.....  
JEFE DE CONTROL DE DESARROLLO MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION TERRITORIAL Y  
MOVILIDAD URBANA

.....  
Firma del/la citado/a

Nombre:.....

C.I.....

OBSERVACIONES:

.....  
.....  
.....

- NOTA:
- \_ De no presentarse el/la propietario/a se procederá a la aplicación de diligencias del GAMS. Establecidas.
  - \_ Ningún funcionario del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre está autorizado para realizar cobros, denuncie la infracción a ODECO
  - \_ Toda cancelación, si corresponde, se realiza en Dirección de Ingresos del GAMS
  - \_ Al recibir la presente documentación, solicite la credencial del inspector





## ANEXO N° 7

### FORMULARIO PARA CÉDULA

## CEDULA DE CITACIÓN, NOTIFICACIÓN Y CONMINATORIA

No. ....

En la ciudad de Sucre, Capital de Bolivia, a horas ..... del día ..... de ..... del ..... años, se citó mediante cédula según el Art. 57 del Reglamento a la LMA N° 361/2023, al Señor(a)..... propietario (a) o poseedor (a), al haber hecho caso omiso a todo el proceso administrativo ejecutado por la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal y la **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y MOVILIDAD URBANA**, dependiente de la Secretaria de Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, para que su persona haga llegar su nota escrita dirigida al **JEFE DE CONTROL Y DESARROLLO MUNICIPAL**, adjuntando toda la documentación técnico-legal del inmueble en fotocopia simple consistente en: **Testimonio de Propiedad, Folio Real, Plano de Línea Municipal y Planos de construcción y/o Proyecto aprobado, ultimo impuesto y CI vigente**, en las oficinas de la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal, ubicadas en la zona de **YURAC YURAC**, con el objeto de verificar y regularizar la intervención que se indica:

#### ARTÍCULO 16º INFRACCIONES

- I. **Infracción**  
a) Tipo de Infracción

Por tanto al haberse agotado todo el procedimiento administrativo con la presente cédula y la omisión de presentación de su documentación se tiene por (citado, notificado y conminado).

La presente cédula se deja pegada en la puerta del inmueble en presencia del testigo de actuación Sr.(a).....con numero de C.I.....  
Exp..... junto al suscrito notificador de la J.C.D.M.

Sucre..... de ..... del año....., Hora:.....

.....  
TECNICO J.C.D.M.

.....  
JEFE DE CONTROL DE DESARROLLO MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION TERRITORIAL Y  
MOVILIDAD URBANA

.....  
Firma del testigo

Nombre:.....  
C.I.....





## ANEXO Nº 8

### TABLA DE SANCIÓN POR CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN SIN AUTORIZACIÓN

#### TABLA DE SANCIONES DEL ÁREA PATRIMONIAL

INMUEBLE CATEGORÍA	PORCENTAJE DE SANCION EN CASO DE DEMOLICION	MAGNITUD DEL DAÑO	PORCENTAJE DE SANCION EN CASO DE CONSTRUCCION / EDIFICACION
CATEGORÍA A	30 %	SI ES TOTAL	15 %
CATEGORÍA B	15 %	¾ PARTES	10%
CATEGORÍA C	0%	1/2 PARTES	1%

#### TABLA DE SANCIONES POR EDIFICACIONES O CONSTRUCCIÓN EN PROPIEDAD PRIVADA QUE NO CUENTEN CON LA DEBIDA AUTORIZACIÓN EN EL AREA DE EXPANSIÓN

Sanción (UFV's) = (1 % según clasificación) del Valor catastral de construcción x superficie construida y/o demolida en infracción.

$$S = 1 \% (V_{cc} * S_{ci})$$

#### TABLA DE SANCIÓN POR CONSTRUCCIÓN EN PROPIEDAD PRIVADA QUE NO CUENTEN CON LA DEBIDA AUTORIZACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SUCRE

Sanción (UFV's) = 2% del Valor catastral de construcción y terreno x superficie construida.

$$S = 2\% (V_{cct} * S_c)$$

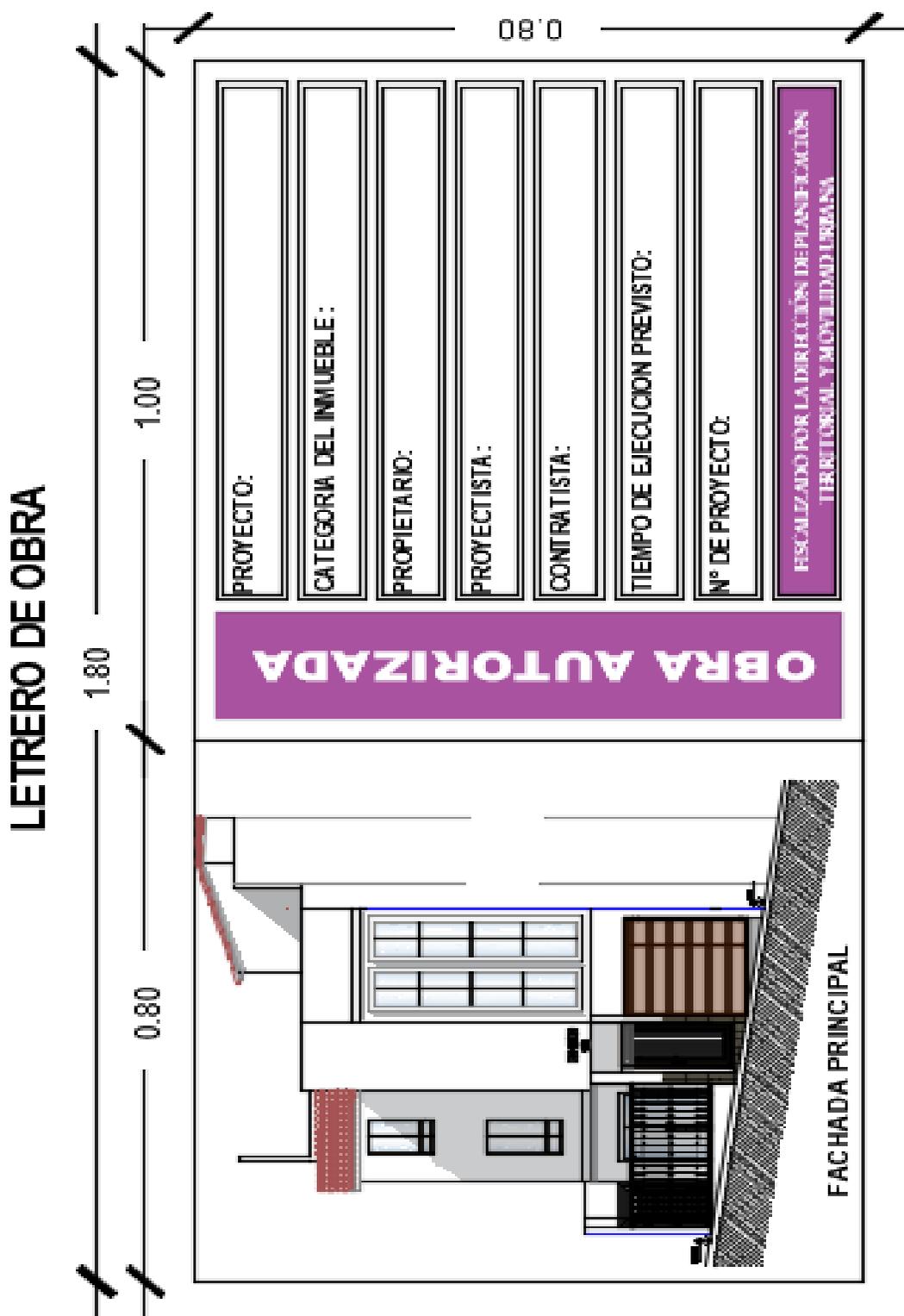






**ANEXO N° 10**

**MODELO DE LETRERO DE OBRA**





**ANEXO Nº 11**

**MODELO DE PRECINTO DE PARALIZACIÓN DE OBRA**

SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL URBANISMO Y MOVILIDAD URBANA  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y MOVILIDAD URBANA  
JEFATURA DE CONTROL DE DESARROLLO MUNICIPAL

EL INTERESADO NO PRESENTO DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LO QUE DE ACUERDO A  
REGLEAMENTO DE LA LEY 361 / 2023 LA OBRA QUEDA:

**PARALIZADA**

EL COLOCADO DE ESTE PRECINTO GENERA UNA MULTA 1000 UFVs (1RA VEZ), 2000 UFVs (2DA VEZ)  
3000 UFVs (3RA VEZ) según reglamento de la ley 361/2023

Nº CITE ...../20.....

SUCRE ..... DE ..... 20.....

Nº PARALIZACION






## ANEXO N° 12

### FORMULARIO DE PRE-AVISO DE AUTO DE MULTA

## NOTIFICACIÓN PRE AVISO DE AUTO MULTA N° ...../.....

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y MOVILIDAD URBANA  
JEFATURA DE CONTROL Y DESARROLLO MUNICIPAL

DE ACUERDO AL REGLAMENTO A LA LMA N° 361/2023

La Jefatura de Control y Desarrollo Municipal del GAMS cita al: Sr(a): .....  
.....propietario/a y/o Poseedor del inmueble, ubicado en la  
calle.....N°.....Zona.....Distrito Catastral,..... Distrito  
Municipal..... Por haber incurrido en la infracción:

- I. **Infracciones Leves en Bienes de Dominio Municipal, en Patrimonio Cultural Material Inmueble y en Obras de Construcción en propiedad privada que no cuenten con la debida autorización.**

A tal efecto se hace conocer que debe regularizar su situación en un plazo de **tres días hábiles posteriores a la presente Notificación**, en las oficinas de la Jefatura de Control y Desarrollo Municipal, ubicadas en la zona de YURAC YURAC.

**De hacer caso omiso a la presente notificación, se procederá a la emisión del Auto de Multa.**

Sucre..... de ..... del año....., Hora:.....

.....  
TECNICO J.C.D.M.

.....  
JEFE DE CONTROL DE DESARROLLO MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION TERRITORIAL Y  
MOVILIDAD URBANA

.....  
*Firma del/la citado/a*

Nombre:.....  
C.I.....

Observaciones.....  
.....  
.....

NOTA: \_ De no presentarse el/la propietario/a se procederá a la aplicación de diligencias del GAMS. Establecidas.  
\_ Ningún funcionario del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre está autorizado para realizar cobros, denuncie la infracción.  
\_ Toda cancelación, si corresponde, se realiza en Dirección de Ingresos del GAMS





**ANEXO N° 13**  
**FORMULARIO DE AUTO DE MULTA**  
**NOTIFICACIÓN DE AUTO MULTA**  
**N° ...../.....**

**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE**  
**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y MOVILIDAD URBANA**  
**JEFATURA DE CONTROL Y DESARROLLO MUNICIPAL**

**DE ACUERDO AL REGLAMENTO A LA LMA N° 361/2023**

La Jefatura de Control y Desarrollo Municipal del GAMS hace conocer al: Sr(a): .....  
.....propietario/a y/o Poseedor del inmueble, ubicado  
en la calle.....N°..... Zona.....Distrito Catastral,.....  
Distrito Municipal..... Que por haber incurrido en la infracción:

- I. **Infracciones Leves en Bienes de Dominio Municipal, en Patrimonio Cultural Material Inmueble y en Obras de Construcción en propiedad privada que no cuenten con la debida autorización.**

Y haber hecho caso omiso a la notificación No. .../ ..... Se le impone la multa de UFVs; mismos que deberá cancelar en la Dirección de Ingresos del GAMS

Sucre..... de ..... del año....., Hora:.....

.....  
TECNICO J.C.D.M.

.....  
JEFE DE CONTROL DE DESARROLLO MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION TERRITORIAL Y  
MOVILIDAD URBANA

.....  
*Firma del/la citado/a*

Nombre:.....

C.I.....

Observaciones.....  
.....  
.....

- NOTA: \_ De no presentarse el/la propietario/a se procederá a la aplicación de diligencias del GAMS. Establecidas.  
\_ Ningún funcionario del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre está autorizado para realizar cobros, denuncie la infracción.  
\_ Toda cancelación, si corresponde, se realiza en Dirección de Ingresos del GAMS

