



# REGLAMENTO DE PREDIOS CON RESTRICCIÓN ADMINISTRATIVA



GOBIERNO AUTÓNOMO  
MUNICIPAL DE SUCRE

DECRETO MUNICIPAL N° 071/2025

FECHA: 25 DE AGOSTO DE 2025



## REGLAMENTO DE PREDIOS CON RESTRICCIÓN ADMINISTRATIVA

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

**ARTÍCULO 1. (OBJETO)** El presente Reglamento tiene carácter transitorio, teniendo como objeto establecer, requisitos, procedimientos y condiciones para la aprobación de los predios que se encuentran consignados como Predios con Restricción Administrativa (P.R.A.) en los reordenamientos aprobados por el GAMS.

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

- a) Otorgar a los propietarios los requisitos y procedimientos a los que debe sujetarse para realizar su trámite.
- b) Contar con los planos aprobados de los sectores de intervención de Predios con Restricción Administrativa en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- c) Establecer los procedimientos para intervenir en espacios ubicados al interior del área urbana, que identifican conflictos técnico legales que devienen de proyectos de reordenamiento aprobados, bajo los lineamientos definidos en el presente instrumento.

**ARTÍCULO 3. (ALCANCE)** Quedan obligados a la aplicación y estricto cumplimiento del presente Reglamento, toda persona natural o jurídica, pública o privada.

#### ARTÍCULO 4. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

- a) El presente reglamento, es aplicable a predios emergentes de producto de reordenamientos aprobados que quedaron identificados como Predios con Restricción Administrativa (P.R.A).
- b) No aplicable a predios denominados como P.R.A. que cuenten con normativas especiales, así como áreas forestales.

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

1. **Antecedente Técnico:** Documento técnico con el que cuenta el inmueble, que acredita que el mismo se encuentra aprobado por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre y por lo tanto incluido en la trama urbana: Urbanización, Loteamientos, Lotificaciones, Mosaicos Catastrales, Líneas Municipales, Plano de División, Resolución Municipal u otro.
2. **Área a Ceder:** Superficie de terreno de propiedad privada, que por efecto de la consolidación urbana ya no es detentada por el privado y éste voluntariamente transfiere la misma al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, a través de la suscripción de un testimonio.
3. **Anexión Forzosa y/o Enajenación:** Figura jurídica emergente del resultado del procedimiento técnico ejecutado, por la cual se incrementa la superficie de títulos de propiedad de una persona, por la transferencia obligada de un bien de dominio público al particular. Es realizada por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
4. **Área Consolidada:** Superficie de terreno sobre la cual se encuentra consolidada un bien inmueble ya sea público o privado.
5. **Avance:** Toma de posesión por parte de un privado de una superficie de terreno que no es parte de su testimonio de propiedad y/o que no se encuentra al interior del perímetro del predio graficado en el proyecto urbano aprobado con el que se incluyó el predio a la trama urbana, afectando la propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
6. **Área del Inmueble:** Es la medida de superficie de un terreno comprendido entre sus linderos o líneas de propiedad.
7. **Área de Expansión:** Es la superficie que se encuentra al interior del área urbana, susceptible de intervención y saneamiento técnico municipal, cuyas políticas de desarrollo se encuentran determinadas por el PHOZEUS, PMOT u otro instrumento de planificación vigente.
8. **Área de Equipamiento:** Es una superficie destinada a satisfacer las necesidades de la población urbana, en actividades relativas a educación, culto, recreación, salud, socio - culturales, cívico administrativas, de intercambio y gestión. Esta puede ser cubierta o descubierta y estará sujeta a la planificación y diseño a cargo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
9. **Área Urbana:** Poligonal cerrada con hitos georreferenciados, que delimita el área urbanizable de un centro poblado, condicionada a la implantación de políticas de desarrollo urbano y planificación.

10. **Área Verde:** Es aquella superficie destinada a recreación, activa, pasiva y ornamentación de la ciudad.
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 vinculada al mismo.
12. **Bienes Municipales:** Son las áreas identificadas como propiedad municipal, señaladas en el artículo 30 y clasificadas según sus características en los artículos 31, 32, 34 y 35 de la Ley N° 482 y así como las inscritas y registradas a nombre del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
13. **Certificación de Reordenamiento:** Documento impreso emitido por la Dirección de Regulación y Administración Territorial o la Dirección de Patrimonio, según corresponda que da cuenta de los datos técnicos y legales iniciales del predio y los finales emergentes del reordenamiento.
14. **Certificado de Registro Catastral:** Formulario impreso que emite la jefatura de catastro multifinanciado, en el cual se encuentran registrados los datos técnico – legales del predio o inmueble, en función a la información digital registrada en el Sistema de Catastro que se encuentre vigente; mismo que es susceptible de ser actualizado cada vez que existan traslaciones del derecho propietario (transferencias), variaciones en la superficie del predio, o modificaciones en el hecho físico (construcciones). Este documento es válido siempre y cuando el hecho físico in situ (superficie, ubicación georreferenciada, forma del terreno, datos de la construcción y otros pormenores) y documentos legales del propietario, coincida con la información registrada en el Municipio es decir tanto la documental (cambio de nombre, derecho Propietario y otros) como gráfica y el documento impreso.
15. **Consolidación Urbana:** Sector con predios públicos o privados, edificados o con delimitación perimetral sobre el cual ha tomado posesión el propietario, es decir que su superficie se encuentra respaldada por el título de propiedad y que son parte del proceso de urbanización.
16. **Construcción:** Es toda estructura, edificación u obra, que se incorpore con carácter permanente o temporal a un terreno.
17. **Cota:** Cifra que representa la altitud de un punto con respecto a la superficie del nivel de referencia.
18. **Cliente Administrativo.** - Persona natural o jurídica que solicita, realiza y/o acceda a los servicios prestados por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
19. **Datos Topográficos:** Es la caracterización de la superficie terrestre, constituida por datos referidos a los componentes físicos.
20. **Demarcación:** Es la acción de delimitar mediante la monumentación, los límites de un terreno.
21. **Derecho de Vía:** Es el ancho total de la carretera, calle, pasaje peatonal; es decir la distancia entre líneas de propiedad, incluyendo la calzada, fajas verdes y la acera. (se debe conceptualizar las fajas verdes como áreas condicionadas por el diseño urbano, destinadas a la implementación de vegetación, donde el acceso a los predios a través de las mismas es viable, de uso expedito e irrestricto).
22. **Derechos Reales (DD.RR.):** Oficina de Registro de Derechos Reales, dependiente del Consejo de la Magistratura, de carácter administrativo, encargada de dar publicidad a los documentos que en ella se registran.
23. **Folio Real:** Instrumento que acredita el registro del derecho de propiedad de bienes inmuebles en la Oficina de Derechos Reales.
24. **Fondo o profundidad del lote:** Es la medida de la distancia entre la línea de demarcación paralela a la vía o acera (frente) y el lindero posterior cuando sean paralelos. Cuando no son paralelos se mide la distancia promedio entre los mismos.
25. **Georreferenciación:** Técnica de posicionamiento espacial de una entidad en una localización geográfica única y bien definida en un sistema de coordenadas y datum específicos.
26. **Inmueble:** Propiedad que no puede ser trasladada, ni separada del lugar en el que se halla, entendiéndose como tal a lotes, departamento, casas o edificios, también denominado como predio.
27. **Inmueble Urbano Rústico:** Superficie de terreno, ubicado al interior del área urbana, que no cuenta con proceso de saneamiento técnico Urbano Municipal, por lo tanto, no ha sido incluido en la trama urbana, mismo que es susceptible y condicionado al cumplimiento de normativa urbana del GAMS.
28. **Lindero:** Es la línea real o imaginaria que marca los límites de un terreno o predio que los separa de otros.
29. **Lote:** Terreno delimitado por propiedades vecinas.

30. **Limitación:** Una limitación es una restricción que surge de las propias características, capacidades o circunstancias de algo o alguien
31. **Manzana:** Es el espacio dentro de un trazado urbano conformado por un grupo de parcelas o lotes, por regla universal de funcionalidad generalmente de forma cuadrangular, sin embargo, su forma se encuentra condicionada por el diseño y la topografía. Delimitada por vías o áreas de dominio público, resultante de un proceso de estructuración viaria.
32. **Mensura:** Es la determinación, medición, ubicación geo referenciada y documentación en un plano de los inmuebles y sus límites conforme a las causas jurídicas que los origina.
33. **Morfología:** Estudio de la forma y estructura de las ciudades, incluyendo sus componentes físicos como calles, edificios, espacios abiertos y usos del suelo, así como la disposición de estos elementos.
34. **Nombre de Distrito Catastral:** Es el nombre correspondiente a cada uno de los distritos catastrales, producto de la división catastral del área urbana.
35. **Perfiles Longitudinales:** Es todo el largo del eje de un proyecto. Suministra la información topográfica y morfológica del terreno en todo su largo.
36. **PHOZEUS:** Plan de Habilitación y Ordenamiento de Zonas de Expansión Urbanas de Sucre.
37. **Plano topográfico:** Es la representación gráfica correspondiente al levantamiento de la superficie de un terreno, así como las diferencias de altura que existen entre los accidentes de la tierra, descrita y delineada detalladamente, en la cual se definen claramente sus linderos, características y accidentes geográficos.
38. **Poligonal:** Línea imaginaria que delimita una propiedad, establece el límite entre dos inmuebles contiguos.
39. **Predio:** Terreno o lote unitario, con o sin construcciones, cuyos linderos forman un perímetro, comprende el espacio subterráneo y aéreo vinculado a esta.
40. **Predio con Restricción Administrativa (P.R.A.):** Bien Inmueble (público o privado), ubicado al interior de la Poligonal de intervención de Reordenamiento aprobado, cuya situación se encuentra condicionada a la verificación y revisión de sus documentos técnicos legales, para que una vez subsanada la condición que lo estableció como tal, se proceda a la aprobación de su documentación técnica, bajo el procedimiento establecido, considerando el Reordenamiento ya aprobado.
41. **Proyecto urbano aprobado:** Diseño de intervención urbana que busca resolver la problemática de un determinado territorio, denominase de este modo a todo proyecto de amanzanamiento, lotificación, loteamiento, urbanización, urbanización progresiva, condominio, mosaico catastral y otro tipo de proyectos aprobados que incluya el predio a la trama urbana.
42. **Restricción:** Una restricción es una limitación impuesta desde afuera, a menudo por reglas, leyes o normas
43. **Sobreposición:** Situación de conflicto técnico o legal que se produce cuando los derechos de propiedad de dos o más predios coinciden sobre una misma área.
44. **Trama urbana:** Estructura básica de una ciudad o parte de ella, formada por proyectos urbanos aprobados.
45. **Vértice:** Hito situado en el terreno para señalar con precisión la posición de un determinado punto donde se encuentran dos o más semirrectas que conforman un ángulo determinado.

## ARTÍCULO 6. (RÉGIMEN PARA LOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES)

- I. De conformidad a la normativa nacional, los profesionales con títulos en Provisión Nacional, registrados en sus respectivas instituciones matrices, Arquitectos, Abogados y Topógrafos que presten sus servicios para la realización de los trámites descritos en el presente reglamento, deberán bajo su estricta responsabilidad tanto civil como penal, desarrollar los trámites de Predios con Restricción Administrativa P.R.A., en concordancia y pleno cumplimiento, además del presente instrumento, del resto de las normas municipales inherentes al tema, conforme a lo siguiente:
  1. **Abogados:** Firma de todo memorial, elaboración, verificación de documentación legal, asesoramiento legal en general y toda documentación que se encuentre comprendida en los alcances de la Ley N° 387 de 09 de Julio del 2013 "Ley del Ejercicio de la Abogacía".
  2. **Arquitectos:** Elaboración de proyecto y diseño arquitectónico y toda documentación en el campo de la arquitectura que se encuentre comprendida en los alcances de la Ley N° 1373 de 13 de noviembre de 1992 "Ley del Ejercicio Profesional del Arquitecto".



3. **Topógrafos:** Elaboración de relevamientos, determinación de pendientes, levantamiento topográfico, estacado, amojonado del predio, replanteo y todo documento base que se encuentre comprendido en la Ley N° 2997 de 14 de marzo del 2005 “Ley del Topógrafo”.
- II. Los profesionales contratados por los ciudadanos, para elaborar los trámites objeto del presente reglamento, no podrán ser funcionarios públicos, ni tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con las autoridades y funcionarios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre (GAMS) encargados del procesamiento y aprobación de este tipo de trámites.
- III. En caso de encontrarse falsedad en la información proporcionada y suscrita por los profesionales independientes e incumplan lo señalado en el presente reglamento, la Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial o la Dirección de Patrimonio Histórico, según sea el área en que se realiza el trámite, remitirá antecedentes al respectivo colegio de profesionales al que pertenece el profesional, solicitando su remisión a la comisión de ética, sin perjuicio de iniciar las respectivas acciones legales por falsedad material en la información proporcionada.
- IV. Todos los documentos técnicos solicitados y elaborados por los profesionales deberán estar con sello y firmas respectivas y el visado de la respectiva sociedad o colegio al que pertenecen. Entiéndase que el visado corresponde al registro de la propiedad intelectual y por lo tanto responsabilidad del profesional y no así del cliente administrativo y menos del Municipio.

#### **ARTÍCULO 7. (REPRESENTACIÓN)**

- I. Los trámites objeto del presente reglamento, deben ser realizados por el titular del inmueble, en caso de delegar esta tramitación a un tercero, quien estuviese encargado, deberá presentar (exhibir en ventanilla) el poder notarial expreso que acredite su calidad invocada para el trámite que lleva adelante, detallando de manera específica el tipo de trámite que realiza y el nombre del titular al que representa. El señalado poder, debe ser presentado en original o copia legalizada y fotocopia.
- II. Procederá la representación sin mandato en el caso del esposo o esposa por su cónyuge, los padres por los hijos o viceversa, el hermano por el hermano, suegros por sus yernos y nueras o viceversa, cuando la persona a quien se representa se encontrare impedida de hacerlo conforme dispone el Artículo 46 del Código Procesal Civil, este mandato debe ser dado a conocer al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, mediante documento expreso formulado por escrito en el trámite que acredite la calidad del mandato para la presentación y seguimiento del trámite, ratificando lo actuado en las distintas etapas del trámite. El trámite debe ser recogido únicamente por el propietario o apoderado legal.
- III. En caso de copropietarios, procederá la unificación total o parcial de representación por tener todos ellos un interés común, mediante poder notarial, de manera expresa, deberán señalar todos ellos la unificación de representación y el fin de la misma, suscribiendo todos los copropietarios y señalando sobre quien recaerá la señalada representación.
- IV. El o los titulares del inmueble deben suscribir el plano del trámite de Predio con Restricción Administrativa (P.R.A.), en caso de ser adultos mayores o con alguna dificultad y/o discapacidad que no puedan firmar se deberá ir con personal competente del adulto mayor u otra institución para verificación de firmas
- V. En caso de instituciones públicas o privadas, los delegados para la realización de trámites objeto del presente reglamento, exceptuando el propio Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, deben encontrarse legalmente acreditados por sus respectivas instituciones según lo establecido en las normas vigentes aplicables a cada caso y la normativa interna de cada una de ellas.

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

**ARTÍCULO 8. (ALCALDE (SA) MUNICIPAL)** Es la Máxima Autoridad del Órgano Ejecutivo del Municipio de Sucre, responsable a través de sus instancias dependientes de llevar todo el proceso de trámite conforme al presente reglamento.

**ARTÍCULO 9. (SECRETARIO MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL, URBANISMO Y VIVIENDA - SMTUV)** El Secretario Municipal de Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Velar por el cumplimiento del reglamento, gestionar el personal, la logística, equipos de trabajo y el presupuesto necesario.
- b) Realizar supervisión permanente al equipo técnico conformado.
- c) A través de sus áreas dependientes, deberán revisar el trámite de Predio con Restricción Administrativa (P.R.A.), para emisión de informe técnico que determine su viabilidad, para posterior emisión de Resolución Administrativa previa valoración legal, para su aprobación.
- d) Realizar supervisión permanente al equipo técnico conformado.

**ARTÍCULO 10. (DIRECCIÓN DE URBANISMO VIVIENDA Y REGULACIÓN TERRITORIAL - DUVRT)** La Dirección de Urbanismo Vivienda y Regulación Territorial, a través de sus unidades dependientes tiene las siguientes responsabilidades:

1. La Jefatura de Administración Urbana y Rural (JAUR) deberá:
  - a) Revisar el trámite de Predio con Restricción Administrativa (P.R.A), conforme al procesamiento del presente reglamento.
  - b) Velar por el cumplimiento del presente reglamento, dar celeridad administrativa a los trámites, para el cual deberá contar con personal profesional capacitado para ejercer las funciones técnicas y administrativas que correspondan.
  - c) Verificar la base de datos del municipio (documental y digitalmente), así como cualquier otro antecedente o productos técnicos aprobados.
  - d) Reportar a la Dirección de Planificación Territorial y Movilidad Urbana (Jefatura de Control y Desarrollo Municipal) inconsistencias o alteraciones entre lo aprobado y lo consolidado, para el inicio de las acciones correspondientes.
2. La Jefatura de Catastro Multifinalitario (JCM) deberá:
  - a) Otorgar el Certificado de Mensura y Linderos para el caso requerido en específico a solicitud del interesado.
  - b) Verificar que el registro de todas las mutaciones físicas, jurídicas y económicas del inmueble, se encuentren registradas en archivos digitales y físicos del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre y respondan al hecho físico.
  - c) Otorgar informe a solicitud de la instancia técnica en caso que se requiera de la Dirección de Urbanismo Vivienda y Regulación Territorial y Dirección de Patrimonio Histórico.
3. El Área de Mapoteca deberá:
  - a) Otorgar certificaciones o legalizaciones que le sean solicitadas, previa verificación del cumplimiento de requisitos.
  - b) Emitir los informes que le sean requeridos sobre los antecedentes técnicos que cursen en sus archivos.
  - c) Archivar la documentación que le sea remitida emergente del procesamiento de los expedientes en el marco del presente reglamento.

**ARTÍCULO 11. (DIRECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO - DPH)** La Dirección de Patrimonio Histórico, a través de sus unidades dependientes tiene las siguientes responsabilidades:

1. El Área de Conservación y Revitalización deberá:
  - a) Revisar el trámite de Predio con Restricción Administrativa (P.R.A), conforme al procesamiento del presente reglamento.
  - b) Velar por el cumplimiento del presente reglamento, dar celeridad administrativa a los trámites, para lo cual deberá contar con personal profesional capacitado para ejercer las funciones técnicas y administrativas que correspondan.



- c) Verificar la base de datos del municipio (documental y digitalmente), así como cualquier otro antecedente o productos técnicos aprobados.
- d) Deberá consultar las fichas de catalogación de inmuebles en caso que corresponda.
- e) Reportar a la Dirección de Planificación Territorial y Movilidad Urbana (Jefatura de Control y Desarrollo Municipal) inconsistencias o alteraciones entre lo aprobado y lo consolidado, para el inicio de las acciones correspondientes.

2. El Área de Archivos deberá:

- a) Emitir los informes que le sean requeridos sobre los antecedentes técnicos que cursen en sus archivos.
- b) Archivar la documentación que le sea remitida emergente del procesamiento de los expedientes en el marco del presente reglamento.
- c) Otorgar certificaciones o legalizaciones que le sean solicitadas, previa verificación del cumplimiento de requisitos.

### CAPÍTULO III

#### CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL PROCESAMIENTO DE PREDIOS CON RESTRICCIÓN ADMINISTRATIVA (P.R.A.)

**ARTÍCULO 12. (DERECHO PROPIETARIO)** La propiedad es un poder jurídico que permite usar, gozar y disponer de una cosa y debe ejercerse en forma compatible con el interés colectivo, dentro de los límites y con las obligaciones que establece el ordenamiento jurídico. El derecho propietario se encuentra regido por las normas establecidas en el Código Civil y leyes afines.

**ARTÍCULO 13. (DEL TITULAR DEL PREDIO)** Es la persona que cuenta con el título de propiedad y goza legítimamente del mismo. También denominado en el presente reglamento como propietario.

**ARTÍCULO 14. (PREDIOS CON ANOTACIÓN PREVENTIVA)** Serán aceptados para la tramitación aquellos predios que cuenten con anotación preventiva en el Folio Real casilla "B" por requisito subsanable (falta de plano).

**ARTÍCULO 15. (CONFLICTOS DE DERECHO PROPIETARIO)** Los conflictos de derecho propietario, de un Bien Inmueble, deben ser necesariamente notificados al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre por el juzgado correspondiente, con la prohibición de contratar y/o innovar, emitida por la autoridad jurisdiccional competente, con la instrucción judicial expresa al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, para que proceda a la paralización del trámite del predio. En este caso el GAMS procederá a la devolución del trámite al titular que llevaba adelante el mismo, quien podrá volver a presentar, solo cuando cuente con la decisión judicial ejecutoriada que defina el derecho propietario del Bien inmueble a su favor.

**ARTÍCULO 16. (INSPECCIONES Y VERIFICACIONES)** Las inspecciones técnicas in situ del predio, serán realizadas por el funcionario a cargo del trámite, quien solicitara a los clientes administrativos los siguientes aspectos:

- a) El predio deberá presentar las condiciones necesarias para las visuales perimetrales, para lo cual se deberá dejar expeditas todas las direcciones de alineamiento a verificarse.
- b) Si se trata de un predio sin muros perimetrales, todos los límites del inmueble deberán estar amojonados con fierro de  $\frac{1}{4}$  de diámetro cementado y pintados de color rojo, para su fácil ubicación.
- c) Si se trata de edificaciones o muros medianeros, la delimitación del predio debe ser visiblemente identificable bajo las consideraciones técnicas requeridas para el caso.

#### ARTÍCULO. 17 (MARGEN DE TOLERANCIA EN LA SUPERFICIE DEL PREDIO)

- I. El margen de tolerancia establecido en la Ordenanza Municipal N° 83/14, margen de tolerancia de +/- 6 metros cuadrados, vale decir la diferencia de superficie entre títulos de propiedad, terreno y planos, se aplicará en el caso 1 y 2 objeto del presente reglamento y se hará constar esta diferencia, en todos los documentos técnicos que sean emitidos por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- II. Este margen de tolerancia no implica la modificación de títulos de propiedad.

#### **ARTÍCULO 18. (DECIMALES EN MEDICIONES Y DATOS DE CÁLCULO)**

- I. Todas las medidas, longitud horizontal y vertical, superficie, radios y otras, graficadas en los planos y las acotaciones, tanto de los documentos impresos, como del medio digital, deberán encontrarse redondeadas al segundo decimal.
- II. En el caso de coordenadas se utilizarán tres decimales.

**ARTÍCULO 19. (COINCIDENCIA ENTRE LA REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL PLANO Y EL PREDIO IN SITU)** La graficación realizada en el plano, debe responder a las dimensiones, posición y superficie del terreno in situ, de existir información errónea, el trámite será rechazado y de verificarse intencionalidad en la errónea graficación, se remitirá antecedentes al colegio profesional correspondiente.

**ARTÍCULO 20. (COINCIDENCIA EN LA INFORMACIÓN Y GRAFICACIÓN IMPRESA DE LOS PLANOS Y EL FORMATO DIGITAL)** En todo trámite debe existir exacta coincidencia entre la información impresa en los planos, cálculos y el formato digital editable.

#### **ARTÍCULO 21. (DOCUMENTACIÓN ESCANEADA Y FOLIO REAL)**

- I. Toda la documentación legal y técnica que como requisito es presentada como parte del trámite, debe ser escaneada en formato PDF no editable, con imágenes nítidas, legibles, claras, cada hoja completa incluyendo encabezados, numeración y márgenes, presentada en soporte digital, físico (CD), para que las mismas sean almacenadas en la base de datos que será implementada por el municipio.
- II. El folio real original que será presentado como requisito, será devuelto al cliente administrativo conjuntamente el plano aprobado y la resolución administrativa, dado que este documento escaneado quedará en archivos municipales en calidad de respaldo.

**ARTÍCULO 22. (AREAS DE USO DE SUELO NO EDIFICABLES)** De presentar sobre el Bien Inmueble áreas de uso de suelo no edificables emergentes de reordenamientos aprobados como: franjas de seguridad colindantes, franjas sobrepuestas, derechos de vía u otras condicionantes técnicas, estas deberán respetar los lineamientos establecidos o asignados de uso de suelo determinados en el reordenamiento.

**ARTÍCULO 23. (SUPERFICIES MENORES A 150.00 m<sup>2</sup>)** Cuando el predio cuente con testimonio de propiedad y folio real individualizado, podrá procesarse como Predio con Restricción Administrativa (P.R.A.) con una superficie menor a 150.00 m<sup>2</sup>.

### **CAPÍTULO IV PROCESAMIENTO DE APROBACIÓN DE PREDIOS CON RESTRICCIÓN ADMINISTRATIVA (P.R.A.)**

#### **CASO 1**

**ARTÍCULO 24. (MARCO DE APLICACIÓN)** El presente caso es aplicable a Predios con Restricción Administrativa (P.R.A.) individualizados cuyo perímetro coincide técnica y legalmente con el identificado en el plano del reordenamiento aprobado, se otorgará la respectiva Línea Municipal conforme a los parámetros establecidos en el caso 1 del Reglamento de Líneas Municipales vigente, cumpliendo con todos los requisitos superando su condición de P.R.A.

**ARTÍCULO 25. (REQUISITOS)** El cliente administrativo deberá solicitar mediante nota a la Dirección de Urbanismo Vivienda y Regulación Territorial y/o Dirección de Patrimonio Histórico según su jurisdicción, la valoración técnico legal del predio con restricción administrativa (P.R.A.), adjuntando los siguientes requisitos:

#### **1. Documentos técnicos legales:**

- a) Fotocopia simple del Folio Real actualizado.
- b) Fotocopia simple del Testimonio de propiedad.
- c) Fotocopia simple del formulario de pago del impuesto de la última gestión vigente.
- d) Fotocopia simple de la Cedula de Identidad vigente del o los propietarios del inmueble.
- e) Fotocopia del antecedente técnico (Reordenamiento aprobado).



- f) Fotocopia simple del poder notarial, si el trámite es llevado adelante por terceras personas, el cual debe ser verificado con el original o la copia legalizada, en el momento de la presentación del trámite.

## 2. Valores:

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

**ARTÍCULO 26. (PROCESAMIENTO DE PREDIOS CON RESTRICCIÓN ADMINISTRATIVA)** El procedimiento para la aprobación de Predio con Restricción Administrativa seguirá el siguiente conducto:

1. El cliente Administrativo deberá presentar la nota de solicitud, con los requisitos establecidos en el Artículo 25 del presente reglamento por ventanilla única de la Jefatura de Administración Urbana y Rural (JAUR) y/o la Dirección de Patrimonio Histórico (DPH).
2. Con la presentación de los requisitos se derivará a los funcionarios para la valoración técnico y legal, considerando los siguientes aspectos:
  - a) En la jurisdicción de la Dirección de Patrimonio Histórico la instancia técnica debe consultar las fichas de catalogación de inmuebles (Si corresponde).
  - b) Verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos y legales, de manera coordinada que incluye el antecedente técnico aprobado, coincidencia y coherencia técnico – legal de la información presentada y la verificación de la información en los sistemas informáticos de ser necesario la revisión en mapoteca y/o archivos de los pormenores del predio.
3. Realizada la valoración se emitirá informe, en caso de determinarse la viabilidad se dispondrá que, el interesado presente el documento de deslinde notariado o documento de mensura y linderos o deslinde judicial; en caso de ser inviable se emitirá informe fundamentado que se pondrá a conocimiento del cliente administrativo a través de ventanilla única.
4. De ser viable el cliente administrativo deberá presentar su trámite conforme a los parámetros establecidos en el Caso 1 del Reglamento de Líneas Municipales vigente.
5. El cliente Administrativo deberá presentar los requisitos descritos técnico - legales para el inicio del trámite de línea municipal en ODAU o ventanilla única de la Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial o Dirección de Patrimonio Histórico,
6. Finalmente, el trámite será procesado en aplicación al Reglamento de Líneas Municipales vigente por la Dirección de Patrimonio Histórico o la Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial para la otorgación del plano aprobado de Línea Municipal.

## CAPÍTULO V PROCESAMIENTO DE APROBACIÓN DE PREDIOS CON RESTRICCIÓN ADMINISTRATIVA (P.R.A.)

### CASO 2

**ARTÍCULO 27. (MARCO DE APLICACIÓN)** Aplicable a Predios con Restricción Administrativa (P.R.A.) que cuenten con testimonios de propiedad, folio real y código catastral individualizados, que se encuentran inmersos dentro de un perímetro con Predio con Restricción Administrativa (P.R.A.) los cuales podrán fraccionarse de la superficie total, al no haber sido identificada su situación real por no haber participado del proceso de reordenamiento, pudiendo enmarcarse en la Ordenanza Municipal N° 83/14.

**ARTÍCULO 28. (REQUISITOS)** Para la otorgación del plano de Predio con Restricción Administrativa (P.R.A.), los clientes administrativos en el marco del presente reglamento deberán presentar los siguientes requisitos:

**1. Documentos Legales:**

- a) Copia del Testimonio individualizado legalizado a nombre del o los titulares.
- b) Folio Real individualizado original con una antigüedad menor a un año de haber sido emitido.
- c) Fotocopia simple del formulario de pago del impuesto individualizado de la última gestión vigente fiscalizado.
- d) Fotocopia simple de la Cedula de Identidad vigente del o los propietarios del inmueble (En caso de presentar cedula de identidad indefinidas, deberá adjuntar certificado de inexistencia de partida de defunción emitido por el SERECI original).
- e) Presentar deslinde notariado o deslinde judicial original o copia legalizada y fotocopia (El original o copia legalizada se devolverá al cliente administrativo a la conclusión del trámite).
- f) Presentar poder notarial original o copia legalizada y fotocopia, si el trámite es llevado adelante por terceras personas (El original o copia legalizada se devolverá al cliente administrativo a la conclusión del trámite).

**Nota:** En los requisitos señalados las fotocopias simples no podrán ser copias escaneadas.

**2. Documentos Técnicos – Requisitos Preliminares:**

- a) Propuesta del Predio con Restricción Administrativa (P.R.A.), en físico y digital en formato .dwg
- b) Fotografías del inmueble. (frontis, colindantes y de cada vértice)
- c) Antecedente técnico aprobado. (fotocopia legible)
- d) Plano topográfico, en físico y digital en formato .dwg (ver Anexo 3) que deberá contener:
  - Curvas de nivel cada metro.
  - Ubicación del norte.
  - Identificación de manzanas, predios acotados y con ángulos interiores (grados, minutos, segundos), construcciones, postes y calles.
  - Identificación de los puntos de ubicación del equipo de medición.
  - Carimbo (ver Anexo 3).
  - Firma del profesional que elaboró el trabajo.
  - En caso de ser requerido se presentarán perfiles longitudinales.

**3. Requisito Final:**

- a) Cuatro Planos topográficos (Ver Anexo 3), en físico visado por el colegio de topógrafos y digital en formato .dwg
- b) Cuatro Planos en limpio del Predio con Restricción Administrativa (P.R.A.) (Ver Anexo 3) en físico visado por el colegio de arquitectos y digital en formato .dwg

**4. Valores:**

- a) Folder municipal.
- b) Un Timbre rojo.
- c) Carátula Municipal en la que se deberá detallar el nombre del propietario, superficie del predio, datos del profesional a cargo y datos de contacto (número de celular y correo electrónico).
- d) Tres timbres verdes (para plano topográfico, final y el Resolución Administrativa).

**ARTÍCULO 29. (PROCESAMIENTO DE PREDIO CON RESTRICCIÓN ADMINISTRATIVA P.R.A.)** El procedimiento para la aprobación de Predio con Restricción Administrativa seguirá el siguiente conducto:

1. El cliente Administrativo deberá presentar los requisitos descritos técnico - legales para el inicio del trámite en ODAU o ventanilla única de la Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial o Dirección de Patrimonio Histórico, según corresponda, instancia que verificara la presentación de los requisitos y procederá a su registro inmediato, de no contar con todos los

requisitos exigidos para el presente caso, el trámite será devuelto al interesado registrando este hecho en el formulario como Trámite No Admitido.

No se admitirá documentación ilegible, documentos técnicos borroneados o que presenten sobre escrituras en esos casos se devolverá el trámite al cliente administrativo, haciendo constar la carencia identificada como Trámite No Admitido.

2. La Jefatura de Administración Urbana y Rural (JAUR) o la Dirección de Patrimonio Histórico (DPH) derivarán a los funcionarios para que efectúen la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos y legales considerando los siguientes aspectos:
  - a) Si el inmueble cuenta con sanción o infracción emergente de un procedimiento administrativo el mismo no será admitido generándose Restricción Administrativa.
  - b) En la jurisdicción de la Dirección de Patrimonio Histórico la instancia técnica debe consultar las fichas de catalogación de inmuebles (si corresponde).
  - c) Verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos y legales, de manera coordinada que incluye el antecedente técnico aprobado, coincidencia y coherencia técnico – legal de la información presentada y la verificación de la información en los sistemas informáticos de ser necesario la revisión en mapoteca y/o archivos de los pormenores del predio, aspectos que podrán ser insertos en hoja de ruta.
3. La instancia técnica realizará la inspección y verificación topográfica in situ y su coherencia con el plano presentado, emitiendo el Área Topográfica el respectivo informe.
4. Concluida la revisión del trámite y la inspección, y en caso de no existir observaciones, se dará continuidad al proceso. El plano será devuelto al cliente administrativo junto con la hoja de ruta, a fin de que presente el plano final en limpio en cuatro ejemplares.
5. El propietario presentará con nota los planos en limpio solicitados, en ventanilla única de la Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial y en la jurisdicción de la Dirección de Patrimonio Histórico se presentarán en ODAU.
6. Con todos los antecedentes y cumplimiento de requisitos se elaborará el informe técnico y posterior informe legal respectivo, conforme a la jurisdicción competente, informes que contarán con el visto bueno del jefe o responsable de área estableciendo la viabilidad, derivando todo el trámite a la Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial o Dirección de Patrimonio Histórico.
7. La Dirección de Patrimonio Histórico o la Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial remitirá con nota el trámite a la Secretaría Municipal de Gestión Territorial Urbanismo y Vivienda para su valoración técnico – legal, posterior emisión del Informe Técnico y elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación.
8. Emitida la Resolución Administrativa por parte del Secretario Municipal de Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda, la misma será remitida a las Direcciones competentes según su jurisdicción, a fin de que dichas dependencias continúen con el trámite correspondiente hasta su conclusión, procediendo a la incorporación de los sellos oficiales y firmado de los planos por la Dirección de Patrimonio Histórico y/o Dirección de Urbanismo Vivienda y Regulación Territorial según corresponda.
9. El propietario una vez obtenida la proforma o boleta de liquidación, procederá a la cancelación correspondiente del trámite, misma que deberá ser presentada en ODAU para el recojo del plano y de la Resolución Administrativa.
10. La Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial o la Dirección de Patrimonio Histórico mediante ODAU hace la entrega inmediata del plano y resolución administrativa.
11. La Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial o la Dirección de Patrimonio Histórico remitirá a la Jefatura de Catastro Multifuncional el plano y su Resolución Administrativa y todo el expediente al Área de Mapoteca y/o al Área de Archivos de la Dirección



de Patrimonio Histórico para su registro y archivo.

12. La Jefatura de Catastro Multifinalitario deberá registrar en su base de datos y/o archivos la aprobación del Predio con Restricción Administrativa (P.R.A.) dentro del proyecto de reordenamiento aprobado con anterioridad, cambiando el código catastral del predio en caso que se encuentre con código provisional a definitivo.
13. El o los propietarios deberán registrar su cambio de nombre y proceder a la corrección de datos técnicos para lograr coherencia entre los documentos técnicos y legales en función al plano y Resolución Administrativa aprobado.

## **CAPÍTULO VI PROCESAMIENTO DE APROBACIÓN DE PREDIOS CON RESTRICCIÓN ADMINISTRATIVA (P.R.A.)**

### **CASO 3**

**ARTÍCULO 30. (MARCO DE APLICACIÓN)** Aplicable a Predios con Restricción Administrativa (P.R.A.) que cuentan con excedente o menor superficie y/o tenga diferencias con la morfología del predio, así como la redistribución de superficie, se acogerán al procedimiento de Predios con Restricción Administrativa (P.R.A.).

**ARTÍCULO 31. (REQUISITOS)** Para la otorgación del plano de Predio con Restricción Administrativa (P.R.A.), los clientes administrativos en el marco del presente reglamento deberán presentar los siguientes requisitos:

#### **1. Documentos Legales:**

- a) Copia del Testimonio legalizado a nombre del o los titulares.
- b) Folio Real original con una antigüedad menor a un año de haber sido emitido.
- c) Fotocopia simple del formulario de pago del impuesto de la última gestión vigente fiscalizada.
- d) Fotocopia simple de la Cedula de Identidad vigente del o los propietarios del inmueble. (En caso de presentar cédulas de identidad indefinidas, deberá adjuntar certificado de inexistencia de partida de defunción emitido por el SERECI original).
- e) Presentar documento de deslinde notarial o deslinde judicial o certificación de mensuras y linderos conforme al reglamento vigente aprobado de la Jefatura de Catastro Multifinalitario cuya certificación deberá determinar claramente si existe o no sobre posición entre predios, así como identificar los límites de los predios con precisión.
- f) Presentar poder notarial original o copia legalizada y fotocopia, si el trámite es llevado adelante por terceras personas (El original o copia legalizada se devolverá al cliente administrativo a la conclusión del trámite).

**Nota:** En los requisitos señalados las fotocopias simples no podrán ser copias escaneadas.

#### **2. Documentos Técnicos - Requisitos Preliminares:**

- a) Plano topográfico (Ver Anexo 3), en físico y digital en formato .dwg, que deberá contener:
  - Curvas de nivel cada metro, Ubicación del norte.
  - Identificación de manzanas, predios acotados y con ángulos interiores (grados, minutos, segundos), construcciones, postes y calles.
  - Identificación de los puntos de ubicación del equipo de medición.
  - Carimbo (Ver Anexo 3).
  - Firma del profesional que elaboró el trabajo.
  - En caso de ser requerido se presentarán perfiles longitudinales.
- b) Plano de intervenciones y reasignación de uso de suelo, en físico y digital en formato .dwg
- c) Propuesta en físico y digital en formato .dwg
- d) Fotografías del inmueble. (frontis, colindantes y de cada vértice)
- e) Antecedente técnico aprobado. (fotocopia legible)

### 3. Requisitos Finales:

- a) Cuatro Planos topográficos (Ver Anexo 3), en físico visado por el colegio de topógrafos y digital en formato .dwg
- b) Cuatro Planos de intervenciones y reasignación de uso de suelo, en físico visado por el colegio de arquitectos y digital en formato .dwg (Ver Anexo 3).
- c) Cuatro Planos finales. (Ver Anexo 3) en físico visado por el colegio de arquitectos y digital en formato .dwg

### 4. Valores:

- a) Folder municipal.
- b) Timbre rojo.
- c) Carátula Municipal en la que se deberá detallar el nombre del propietario, superficie del predio, datos del profesional a cargo y datos de contacto (número de celular y/o correo electrónico).
- d) Cuatro timbres verdes (para plano topográfico, de intervenciones, final y resolución administrativa).

**ARTÍCULO 32. (PROCESAMIENTO DE PREDIO CON RESTRICCIÓN ADMINISTRATIVA)** El procedimiento para la aprobación de Predio con Restricción Administrativa seguirá el siguiente conducto:

1. El cliente Administrativo deberá presentar los requisitos descritos técnico - legales para el inicio del trámite en O.D.A.U. o ventanilla única de la Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial o Dirección de Patrimonio Histórico, según corresponda, instancia que verificara la presentación de los requisitos y procederá a su registro inmediato, de no contar con todos los requisitos exigidos para el presente caso, el trámite será devuelto al interesado registrando este hecho en el formulario como Trámite No Admitido.

No se admitirá documentación ilegible, documentos técnicos borroneados o que presenten sobre escrituras en esos casos se devolverá el trámite al cliente administrativo, haciendo constar la carencia identificada como Trámite No Admitido.

2. La Jefatura de Administración Urbana y Rural (JAUR) o la Dirección de Patrimonio Histórico (DPH) derivarán a los funcionarios para que efectúen la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos y legales considerando los siguientes aspectos:
  - a) Si el inmueble cuenta con sanción o infracción emergente de un procedimiento administrativo el mismo no será admitido generándose Restricción Administrativa.
  - b) En la jurisdicción de la Dirección de Patrimonio Histórico la instancia técnica debe consultar las fichas de catalogación de inmuebles (si corresponde).
  - c) Verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos y legales, de manera coordinada que incluye el antecedente técnico aprobado, coincidencia y coherencia técnico – legal de la información presentada y la verificación de la información en los sistemas informáticos de ser necesario la revisión en el Área de Mapoteca y/o Archivos de los pormenores del predio, aspectos que podrán ser insertos en hoja de ruta.
  - d) Se considerará una superficie de incremento al título de propiedad solo en caso que el predio cuente con edificación habitable y habitada de vivienda, previa valoración técnica y legal.
  - e) Si el predio no cuenta con edificación se consignará la superficie del testimonio de propiedad y folio real; si se identificase solo muros perimetrales en demasía a los títulos de propiedad se exigirá al cliente administrativo para su prosecución, la demolición de los mismos considerando que un P.R.A., puede constituirse en predio privado o público, pudiendo recuperarse como bien municipal (áreas verdes y/o área equipamiento P.R.A.) debiendo considerarse los antecedentes que se hubiesen generado en el proceso del reordenamiento aprobado, la instancia técnica que procesa el P.R.A. efectuar la inspección generando reporte fotográfico que cursara en el expediente.
  - f) Si el Predio con Restricción Administrativa, se encuentra parcialmente consolidado vale decir con edificación habitable y habitada de vivienda antes del proceso de reordenamiento bajo el cual dicho predio se consignó como P.R.A. y bajo criterios técnicos de planificación y previa valoración técnico legal dentro del perímetro del P.R.A. se podrá viabilizar la



redistribución de superficie de área privada a pública, siempre y cuando exista la misma superficie (Conforme a gráfico del Anexo 4).

3. Realizada la verificación técnico legal de cumplimiento de requisitos se realizará la inspección y verificación topográfica in situ y su coherencia, vale decir que el predio deberá responder físicamente al plano a ser aprobado, trabajo que deberá ser respaldado con informe topográfico.
4. Concluida la revisión y la inspección, de no existir observaciones se dará continuidad al trámite solicitando mediante nota al propietario la presentación de planos finales el plazo que será establecido en la hoja de ruta respectiva.
5. El propietario presentará con nota los planos en limpio solicitados, en ventanilla única de la Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial y en la jurisdicción de la Dirección de Patrimonio Histórico se presentarán en ODAU.
6. Con todos los antecedentes y cumplimiento de requisitos se elaborará el informe técnico y posterior informe legal respectivo, conforme a la jurisdicción competente, informes que contarán con el visto bueno del jefe o responsable de área estableciendo la viabilidad, derivando todo el trámite a la Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial o Dirección de Patrimonio Histórico.
7. La Dirección de Patrimonio Histórico o la Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial remitirá con nota el trámite a la Secretaría Municipal de Gestión Territorial Urbanismo y Vivienda para su valoración técnico – legal, posterior emisión del Informe Técnico y elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación.
8. Emitida la Resolución Administrativa por parte del Secretario Municipal de Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda, la misma será remitida a las Direcciones competentes según su jurisdicción, a fin de que dichas dependencias continúen con el trámite correspondiente hasta su conclusión, procediendo a la incorporación de los sellos oficiales y firmado de los planos por la Dirección de Patrimonio Histórico y/o Dirección de Urbanismo Vivienda y Regulación Territorial según corresponda.
9. El propietario una vez obtenida la proforma o boleta de liquidación, procederá a la cancelación correspondiente del trámite, misma que deberá ser presentada en ODAU para el recojo del plano y de la Resolución Administrativa.
10. La Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial o la Dirección de Patrimonio Histórico mediante ODAU hace la entrega inmediata del plano y resolución administrativa.
11. La Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial o la Dirección de Patrimonio Histórico remitirá a la Jefatura de Catastro Multifinalitario el plano y su Resolución Administrativa y todo el expediente al Área de Mapoteca y/o al Área de Archivos de la Dirección de Patrimonio Histórico para su registro y archivo.
12. La Jefatura de Catastro Multifinalitario deberá registrar en su base de datos y/o archivos la aprobación del Predio con Restricción Administrativa (P.R.A.) dentro del proyecto de reordenamiento aprobado con anterioridad, cambiando el código catastral del predio en caso que se encuentre con código provisional a definitivo.
13. El o los propietarios deberán registrar su cambio de nombre y proceder a la corrección de datos técnicos para lograr coherencia entre los documentos técnicos y legales en función al plano y Resolución Administrativa aprobado.



## **CAPÍTULO VII**

### **OBSERVACIONES, RECHAZOS Y PREDIOS NO ELEGIBLES EN LOS CASOS I, II, III**

#### **ARTÍCULO 33. (OBSERVACIONES)**

- I. De presentarse en un trámite observaciones ya sean estas legales, técnicas, administrativas o de otra índole, todas ellas deben ser dadas a conocer al propietario o interesado a través de hoja de ruta haciendo la entrega del trámite.
- II. De darse observaciones en el procesamiento del trámite atribuibles al propietario, se otorgará un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, computables a partir del momento en que es notificado por la instancia de la Dirección de Patrimonio Histórico o la Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial, para que subsane la totalidad de las observaciones. Se aclara que, bajo ningún concepto se podrá admitir fuera del plazo señalado, debiendo reiniciar de cero como trámite nuevo, correspondiendo una nueva presentación con todos los requisitos actualizados y asignación de nuevo registro.
- III. Subsanadas las observaciones el cliente administrativo debe hacer constar a través de una nota adjuntada al trámite, el detalle de las observaciones que subsanó, reingresando el trámite para que estas puedan ser verificadas al momento de la recepción en ventanilla única y/o O.D.A.U. según corresponda.
- IV. Queda terminantemente prohibido reingresar trámites que hayan subsanado parcialmente las observaciones realizadas.
- V. El único documento válido para realizar observaciones es la hoja de ruta que deberá ser inscrito con letra legible, estas no pueden ser realizadas de forma verbal .

#### **ARTÍCULO 34. (ABANDONO DEL TRÁMITE)**

- I. De no presentar la documentación solicitada por instancias del GAMS o no hacer seguimiento el cliente administrativo, cumpliendo el principio de oficialidad, siendo que ningún trámite puede quedar inconcluso, en el transcurso de veinte (20) días hábiles conforme al presente Reglamento, se procederá al archivo por abandono del mismo.
- II. El cliente administrativo una vez archivado el trámite por abandono, cuando considere pertinente podrá solicitar el desarchivo y devolución correspondiente mediante una nota, iniciando de cero todo su procesamiento en el marco del presente reglamento.

#### **ARTÍCULO 35. (RECHAZO DE LOS TRÁMITES OBJETO DEL PRESENTE REGLAMENTO)**

- I. El trámite será rechazado en cualquier etapa de procesamiento, cuando se presente las siguientes causales:
  - a) Folios que presenten gravámenes por conflicto de derecho propietario.
  - b) Medidas precautorias judiciales.
  - c) Alteración de la información técnica.
  - d) Embargo del inmueble.
  - e) Acreditación judicial de otro heredero que no se encuentre contemplado en el trámite.
  - f) Cuando el trámite no sea llevado adelante por todos los copropietarios o no cuenten con el poder de representación.
  - g) Predios que tengan limitaciones administrativas.
  - h) Folios con gravámenes, excepto gravámenes bancarios y/o anotaciones preventivas por falta de requisito subsanable (plano).
  - i) Predios que se encuentran prohibidos de ser divididos por las fichas de Patrimonio Histórico o disposiciones especiales.
  - j) Bienes inmuebles que se encuentren dentro de un proceso sancionatorio y no se hayan acogido a la respectiva adecuación.
- II. Oposición de un colindante por conflictos de sobre posición representado con nota ante la Dirección de Patrimonio Histórico o la Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial, debidamente justificado adjuntando títulos y los planos correspondientes. Posterior

a la presentación de la nota, se dará un plazo de 30 días calendario para que inicie su proceso judicial, pasado ese término y en caso de no contar con la documentación del respectivo proceso, se considerará como no válida la solicitud y el propietario podrá volver a presentar los requisitos para reiniciar el trámite.

- III. Oposición de un tercero que acredite tener igual, mejor derecho propietario u otros inherentes sobre la totalidad o una fracción del terreno objeto del trámite dado a conocer a la Dirección de Patrimonio Histórico o la Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial, a través de memorial adjuntando la orden expresa (medida cautelar), emitida por el juzgado correspondiente que dé a conocer el conflicto sobre derechos propietarios.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** La Secretaría Municipal de Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda (SMGTUV) a través de sus respectivas direcciones debe socializar el presente reglamento, por todos los medios de comunicación digitales disponibles, además de dar a conocer el mismo, en reuniones con organizaciones profesionales y/o sociales, interesadas en la temática.

**SEGUNDA.-** La presente disposición normativa tiene carácter transitorio, el mismo estará vigente mientras el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre cuente con el Reglamento de Reordenamientos de Áreas Urbanizadas modificado, debiendo incluirse el procedimiento establecido en el presente Reglamento de Predios con Restricción Administrativa (P.R.A.).

### DISPOSICIONES FINALES

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

# Anexo 1

## Hojas de Ruta



**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SUCRE**

Sucre Capital de Bolivia  
Dirección de Patrimonio Histórico

**HOJA DE RUTA**

Tramite: PREDIOS CON RESTRICCIÓN ADMINISTRATIVA (P.R.A.) CASO: .....

Nombre del Propietario(s):.....

Nº de Registro:..... Fecha:.....

Remite a:.....

Fecha y hora de remisión:.....

--

Días hábiles

Descripción:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Fecha de Entrega:..... FIRMA:.....

Remite a:.....

Fecha y hora de remisión:.....

--

Días hábiles

Descripción:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Fecha de Entrega:..... FIRMA:.....

Remite a:.....

Fecha y hora de remisión:.....

--

Días hábiles

Descripción:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Fecha de Entrega:..... FIRMA:.....

Remite a:.....

Fecha y hora de remisión:.....

--

Días hábiles

Descripción:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Fecha de Entrega:..... FIRMA:.....



**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SUCRE**  
Sucre Capital de Bolivia  
Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial

**HOJA DE RUTA**

**Tramite:** PREDIOS CON RESTRICCIÓN ADMINISTRATIVA (P.R.A.) CASO:.....

**Nombre del Propietario(s):**.....  
.....

**Nº de Registro:**..... **Fecha:**.....

Remite a:.....

Fecha y hora de remisión:.....

	Días hábiles
--	--------------

Descripción:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Fecha de Entrega:..... **FIRMA:**.....

Remite a:.....

Fecha y hora de remisión:.....

	Días hábiles
--	--------------

Descripción:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Fecha de Entrega:..... **FIRMA:**.....

Remite a:.....

Fecha y hora de remisión:.....

	Días hábiles
--	--------------

Descripción:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Fecha de Entrega:..... **FIRMA:**.....

Remite a:.....

Fecha y hora de remisión:.....

	Días hábiles
--	--------------

Descripción:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Fecha de Entrega:..... **FIRMA:**.....

# Anexo 2

## Formularios de Verificación de Requisitos



**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SUCRE**  
**Sucre Capital de Bolivia**  
**Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial (D.U.V.R.T.)**  
**Dirección de Patrimonio Histórico (D.P.H.)**

**FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE REGISTROS REQUISITOS GENERALES PREDIOS CON RESTRICCIÓN ADMINISTRATIVA (P.R.A.) CASO 2**

TRAMITE: ..... FECHA: ..... TRAMITE PRESENTADO POR: .....

VALORES	REQUISITOS	
<b>FOLDER MUNICIPAL (1)</b> <input type="checkbox"/>	<b>a) REQUISITOS LEGALES</b> 1. Copia del Testimonio individualizado legalizado a nombre del o los titulares. 2. Folio Real individualizado original con una antigüedad menor a un año de haber sido emitido. 3. Fotocopia simple del formulario de pago del impuesto individualizado de la última gestión vigente fiscalizado. 4. Fotocopia simple de la Cedula de Identidad vigente del o los propietarios del inmueble. (En caso de presentar cedula de identidad indefinidas, deberá adjuntar certificado de inexistencia de partida de defunción emitido por el SERECI original). 5. Presentar deslinde notariado o deslinde judicial original o copia legalizada y fotocopia, (El original o copia legalizada se devolverá al cliente administrativo a la conclusión del trámite). 6. Presentar poder notarial original o copia legalizada y fotocopia, si el trámite es llevado adelante por terceras personas, (El original o copia legalizada se devolverá al cliente administrativo a la conclusión del trámite).	
		<b>b) Requisitos Técnicos Preliminares</b> 1. Propuesta del Predio con Restricción Administrativa (P.R.A.), en físico y digital en formato .dwg 2. Fotografías del inmueble. (frontis, colindantes y de cada vértice) 3. Antecedente técnico aprobado. (fotocopia legible) 4. Plano topográfico, en físico y digital en formato .dwg que deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curvas de nivel cada metro.</li> <li>▪ Ubicación del norte.</li> <li>▪ Identificación de manzanas, predios acotados y con ángulos interiores (grados, minutos, segundos), construcciones, postes y calles.</li> <li>▪ Identificación de los puntos de ubicación del equipo de medición.</li> <li>▪ Carimbo (ver Anexo 3).</li> <li>▪ Firma del profesional que elaboró el trabajo.</li> <li>▪ En caso de ser requerido se presentarán perfiles longitudinales.</li> </ul>
<b>CARATULA MUNICIPAL (1)</b> <input type="checkbox"/>		
<b>TIMBRES ROJO (1)</b> <input type="checkbox"/>		
<b>TIMBRES VERDE (3)</b> <input type="checkbox"/>		
Nota: ADQUIRIR EN CA LOS VALORES EN YURAC YURAC		

ADMITIDO

NO ADMITIDO

TÉCNICO DE O.D.A.U. (Oficina de Atención al Usuario):.....

**NOTA:**

La impresión de toda la información, graficación, acotaciones, sellos, de los profesionales, nombres del número de Carnet de Identidad del o los propietarios y demás detalles deberá ser totalmente legible, libre de borrones o sobre escritura. En la Caratula Municipal deberá detallarse el nombre del propietario, superficie del predio, datos del profesional a cargo y datos de contacto (número de celular y correo electrónico).  
 En los requisitos señalados las fotocopias simples no podrán ser copias escaneadas.





**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SUCRE**  
**Sucre Capital de Bolivia**  
**Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial (D.U.V.R.T.)**  
**Dirección de Patrimonio Histórico (D.P.H.)**

**FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE REGISTROS REQUISITOS GENERALES PREDIOS CON RESTRICCIÓN**  
**ADMINISTRATIVA (P.R.A.) CASO 3**

TRAMITE: ..... FECHA:..... TRAMITE PRESENTADO POR: .....

VALORES	REQUISITOS
<b>FOLDER MUNICIPAL (1)</b> <input type="checkbox"/>	<b>a) Requisitos Legales</b> 1. Copia del Testimonio legalizado a nombre del o los titulares. 2. Folio Real original con una antigüedad menor a un año de haber sido emitido. 3. Fotocopia simple del formulario de pago del impuesto de la última gestión vigente fiscalizada. 4. Fotocopia simple de la Cedula de Identidad vigente del o los propietarios del inmueble. (En caso de presentar cedula de identidad indefinidas, deberá adjuntar certificado de inexistencia de partida de defunción emitido por el SERECI original). 5. Presentar documento de deslinde notarial o deslinde judicial o certificación de mensuras y linderos conforme al reglamento vigente aprobado de la Jefatura de Catastro Multifinalitario cuya certificación deberá determinar claramente si existe o no sobre posición entre predios así como identificar los límites de los predios con precisión.
<b>TIMBRES ROJO (1)</b> <input type="checkbox"/>	<b>b) Requisitos Técnicos Preliminares</b> 1. Plano topográfico, en físico y digital en formato .dwg que deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curvas de nivel cada metro, Ubicación del norte.</li> <li>▪ Identificación de manzanas, predios acotados y con ángulos interiores (grados, minutos, segundos), construcciones, postes y calles.</li> <li>▪ Identificación de los puntos de ubicación del equipo de medición.</li> <li>▪ Carimbo.</li> <li>▪ Firma del profesional que elaboró el trabajo.</li> <li>▪ En caso de ser requerido se presentarán perfiles longitudinales.</li> </ul> 2. plano de intervenciones y reasignación de uso de suelo, en físico y digital en formato .dwg 3. propuesta final en físico y digital en formato .dwg 4. Fotografías del inmueble. (frontis, colindantes y de cada vértice) 5. Antecedente técnico aprobado. (fotocopia legible)
<b>TIMBRES VERDE (4)</b> <input type="checkbox"/>	
Nota: ADQUIRIR EN CA LOS VALORES EN YURAC YURAC	<b>c) Requisito Técnicos Final</b> 1. Cuatro Planos topográficos, en físico visado por el colegio de topógrafos y digital en formato .dwg. 2. Cuatro Planos de intervenciones y reasignación de uso de suelo, en físico visado por el colegio de colegio de arquitectos y digital en formato .dwg (Ver Anexo). 3. Cuatro Planos finales en físico visado por el colegio de arquitectos y digital en formato .dwg

ADMITIDO

NO ADMITIDO

TÉCNICO DE O.D.A.U. (Oficina de Atención al Usuario):.....

**NOTA:**

La impresión de toda la información, graficación, acotaciones, sellos, de los profesionales, nombres del número de Carnet de Identidad del o los propietarios y demás detalles deberá ser totalmente legible, libre de borrones o sobre escritura. En la Caratula Municipal deberá detallarse el nombre del propietario, superficie del predio, datos del profesional a cargo y datos de contacto (número de celular y correo electrónico). En los requisitos señalados las fotocopias simples no podrán ser copias escaneadas.



# **Anexo 3**

## **Formato de Presentación**

### **CASO 2 y 3**

**PREDIO CON RESTRICCIÓN ADMINISTRATIVA**

ESTADO DE LAS CACIONES

PROYECTO: REORDERAMIENTO

PLANO FINAL

Esc.: 1:100      Lamina: 1/2

PROYECTANTE:

PROYECTISTA:






CUADRO DE REFERENCIA			
PREDIO COORD.			
<b>RELACION DE SUPERFICIES</b>			
PREDIO	SUP. TITULOS	SUP. LEVANT.	SUP. SES. REORD. FINAL
LOTE - 0			





**PREDIO CON RESTRICCIÓN ADMINISTRATIVA**

PLANO DE UBICACIÓN

---

PROYECTO: REORDENAMIENTO

PLANO DE INTERVENCIONES Y REASIGNACIÓN DE USO DE SUELO

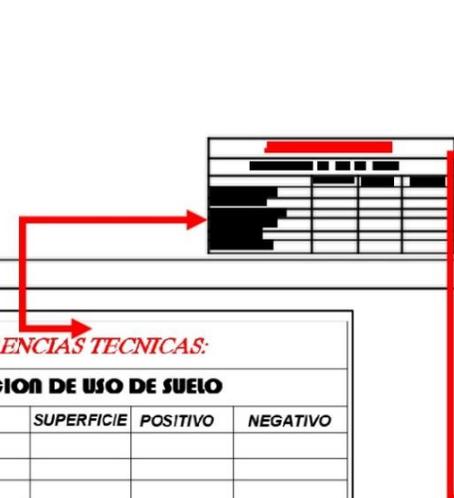
---

Esc.: 1:100      Lamina: 1/2

PROPIETARIO: \_\_\_\_\_

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

FECHA: \_\_\_\_\_



**REFERENCIAS TÉCNICAS:**

**REASIGNACION DE USO DE SUELO**

	SUPERFICIE	POSITIVO	NEGATIVO
Area a Expropiar			
Area a Anexar			
Area a Consolidada			
Area a Recuperar			
Area a Ceder			
Area a Reubicar			

CUADRO DE REFERENCIA


PREDIO COORD.


**RELACION DE SUPERFICIES**

PREDIO	SUP. TITULOS	SUP. LEVANT.	SUP. SEG. REORD. FINAL
LOTE - 0			

# Anexo 4

## Ejemplo grafico redistribución de superficie



# Anexo 5

## Tabla de Liquidación

**APROBACIÓN DE PREDIOS CON RESTRICCIÓN  
ADMINISTRATIVA (P.R.A.) EN LOS CASOS 2-3**

**DIRECCIÓN DE URBANISMO, VIVIENDA Y REGULACIÓN TERRITORIAL (DUVRT)  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO (DPH)**

**A NOMBRE DE:**

.....

Nº	NOMBRE	METRO LINEAL (M.L.)	CONSTANTE Bs.	MONTO Bs.
1	<b>FRENTE DEL INMUEBLE</b>		2.50	
2	<b>INSPECCIÓN TÉCNICA</b>		25	
<b>TOTAL A CANCELAR:</b>				
<b>LA SUMA DE:</b>				

Detalle literal de formula:

**Frente Lineal:** La medición en metro lineal del frente del inmueble \* 2.50Bs.

**Inspección Técnica:** Inspección técnica in situ realizada por el técnico.

(Sup. en (m.) Lineal de Frente x 2.50 Bs) + 25.00 Bs.=.....Bs.

