



REGLAMENTO DE DELIMITACIÓN DE LINDEROS Y MENSURA DE PREDIOS URBANOS DEL MUNICIPIO DE SUCRE



GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE SUCRE

DECRETO MUNICIPAL N° 089/2025
FECHA: 14 DE NOVIEMBRE DE 2025



REGLAMENTO DE DELIMITACIÓN DE LINDEROS Y MENSURA DE PREDIOS URBANOS DEL MUNICIPIO DE SUCRE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO) El presente reglamento tiene por objeto establecer, mecanismos técnicos – legales y administrativos alternativos al documento de Deslinde Voluntario Notarial, a efectos de aclarar la delimitación de linderos y mensura; definiendo la situación real del terreno en cuanto a sus dimensiones, forma, ubicación geográfica y colindancias de terrenos rústicos o aprobados ubicados al interior del radio urbano del municipio de Sucre.

ARTÍCULO 2. (ALCANCE) Quedan obligados a la aplicación y estricto cumplimiento del presente Reglamento, toda persona natural o jurídica, pública o privada.

ARTÍCULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN) El presente reglamento es aplicable al interior del radio urbano del Municipio de Sucre.

ARTÍCULO 4. (MARCO JURÍDICO) Se constituye en el marco jurídico de la presente reglamentación:

- a) La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- b) Ley N°482, de Gobiernos Autónomos Municipales
- c) Ley N°031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Bólvarez”
- d) Ley N°483 Ley del Notariado Plurinacional.
- e) Código Civil Aprobado por D.L. 12760.
- f) La Ley N° 439 Código Procesal Civil
- g) Normativa legal conexas.

ARTÍCULO 5. (UNIDADES COMPETENTES)

- I. La Jefatura de Catastro Multifuncional, es la instancia competente para conocer y resolver todos los trámites enmarcados en el presente reglamento, quien emitirá la respectiva certificación y plano de delimitación de linderos y/o mensura.
- II. La Dirección de Urbanismo Vivienda y Regulación Territorial es la instancia competente para emitir la Resolución Administrativa que aprueba el plano de mensura.

ARTÍCULO 6. (PROFESIONALES MUNICIPALES A CARGO DEL PROCESAMIENTO DE LOS TRÁMITES)

- I. Los servidores públicos que resuelven los trámites, deberán ser profesionales abogados, topógrafos y geodestas legalmente habilitados, dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, quienes no podrán tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con los clientes administrativos o propietarios, que soliciten el procesamiento y aprobación de trámites en el marco del presente reglamento.
- II. Los servidores públicos, deberán cumplir de manera estricta los plazos señalados en el presente reglamento, su posición debe ser dada a conocer por escrito al cliente administrativo garantizando el debido proceso y la seguridad jurídica, no pudiendo observar o rechazar trámites sin la respectiva fundamentación técnica o legal según fuera el caso.

ARTÍCULO 7. (GLOSARIO)

1. **Amojonamiento:** Señalamiento con mojones de los linderos de una propiedad. Es una acción indicativa de propiedad, pública o privada, que parte del propietario o dueño.
2. **Asentamiento Humano Irregular:** Ocupación en terreno de propiedad pública o privada donde se encuentran viviendas construidas al margen de la normativa de desarrollo urbano vigente.



3. **Bienes Municipales de Dominio Público:** 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 (GAMS) producto de la normativa vigente en su momento.
4. **Carretera:** Vía terrestre de uso y dominio público, destinada principalmente al tránsito vehicular interurbano, que conecta ciudades, municipios, provincias o departamentos. Forma parte de la infraestructura vial básica del Estado y se clasifica en red fundamental, departamental y municipal, según su jerarquía.
5. **Catastro Multifinalitario:** Es la instancia técnica y legal encargada de inventariar, recopilar, registrar, resguardar, sintetizar y actualizar la información de los bienes inmuebles públicos y privados, con el objeto de lograr su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica.
6. **Certificación:** Es un proceso mediante un organismo reconocido demuestra que un producto, proceso servicio o persona cumple con los requisitos especificados en normas o especificaciones técnicas. Este proceso implica una evolución de la conformidad y la emisión de un documento que garantiza la conformidad, también conocido como certificado.
7. **Cliente Administrativo:** Persona que solicita los servicios ofrecidos por el GAMS para la ejecución de diferentes trámites.
8. **Coordenadas UTM:** Grupos de números que describen una posición en la tierra, posición a lo largo de una línea, en una superficie o en el espacio, la latitud y longitud o la declinación y ascensión recta. Las coordenadas UTM son coordenadas oficiales para la representación de la cartografía oficial terrestre, la principal característica es que conserva los ángulos tanto en la superficie de la tierra como en proyección. El sistema de coordenadas WGS-84 es un sistema geodésico de coordenadas geográficas usado mundialmente, que permite localizar cualquier punto de la Tierra (sin necesitar otro de referencia) por medio de tres unidades dadas (x,y,z).
9. **Declaración jurada:** Es una manifestación escrita cuya veracidad es asegurada mediante un juramento ante una autoridad judicial o administrativa. Esto hace que el contenido de la declaración, sea tomado como cierto hasta que se demuestre lo contrario.
10. **Delimitación:** Estudio de títulos, planos, hechos existentes, leyes y/o normas reglamentarias, que conducen a reconocer e identificar los límites de una parcela u objeto territorial legal para su demarcación. El término puede emplearse como sinónimo de determinación (de un límite).
11. **Derecho Propietario:** Es el poder legal e inmediato que tiene una persona para usar, gozar y disponer 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.
12. **Derechos Reales (DD.RR):** Oficina de Registro de Derechos Reales, dependiente del Consejo de la Magistratura, de carácter administrativo, encargada de dar publicidad a los documentos que en ella se registran.
13. **Deslinde Voluntario:** Es el procedimiento legal y técnico que se lleva a cabo cuando existe un acuerdo o la anuencia de oposición entre los propietarios de predios colindantes para establecer o reconocer de manera precisa los límites comunes de sus propiedades.
14. **Folio Real:** Es el Instrumento legal que acredita el registro del derecho de propiedad de bienes inmuebles en la oficina de Derechos Reales.
15. **Georreferenciación:** Vinculación de puntos fijos a coordenadas geográficas, mediante uso de instrumentos de posicionamiento geodésico, para establecer su ubicación exacta.

16. **Levantamiento planimétrico georreferenciado:** proceso que representa la forma y las dimensiones de un terreno en un plano bidimensional (plano), ubicando sus elementos con coordenadas geográficas precisas (georreferenciación), vinculando cada punto a una ubicación única y definida en un sistema de coordenadas como el UTM.
17. **Límite Predial:** Es una propiedad de tipo inmueble que se haya conformado por una cantidad de terreno delimitada en tanto la delimitación conocida como lindero puede encontrarse materializada físicamente a través de mojones vallas o cualquier otro sistema destinado al fin de delimitación o en su defecto, el lindero puede ser jurídico, es decir hallarse asentado en una escritura pública de propiedad.
18. **Línea Municipal:** Es la línea que divide la propiedad pública de la privada.
19. **Lindero:** Es la línea real o imaginaria que marca los límites de un terreno o predio de una persona natural o jurídica separándola de otras propiedades o terrenos colindantes.
20. **Liquidación:** Es la operación que consiste en detallar, ordenar y saldar cuentas una vez determinado su importe a la conclusión del trámite.
21. **Lote:** Superficie de terreno cuyos linderos forman un perímetro continuo, delimitado físico y legalmente.
22. **Mensura:** Es la determinación, medición, ubicación georreferenciada y documentación en un plano de los inmuebles y sus límites conforme a las causas jurídicas que originan un título de propiedad, ordenanza o ley.
23. **Mosaico Catastral:** Instrumento técnico de inclusión en la trama urbana, documento que causa efecto desde el momento que fue aprobado poniéndolo en vigencia, ratificada su aplicación por Resolución Autonómica Municipal N°508/11.
24. **Plano Topográfico:** Representaciones gráficas correspondiente al levantamiento de la superficie de un territorio, descrita y delineada detalladamente en la cual se definen claramente sus linderos, características y accidentes geográficos.
25. **Pedio Consolidado:** Inmueble que cuenta con los muros perimetrales construidos, dentro de sus límites o sobre los mismos si se trata de muros medianeros, descritos estos últimos como tales en la escritura pública.
26. **Publicación:** Instrumento de notificación pública a través de medios de prensa escritos con alcance nacional.
27. **Vértice:** Es el punto donde se encuentran dos o más elementos unidimensionales curvas, vectores rectos, semirrectas o segmentos. El vértice geodésico por su parte identifica una señal que se utiliza para señalar una ubicación concreta contemplada en el marco de un conjunto de triángulos cuyas coordenadas se han calculado con la mayor precisión posible constituida a su vez por otros vértices de carácter geodésico.
28. **Radio Urbano:** Poligonal georreferenciada continua que delimita el Área Urbana y que dentro de este perímetro se aplican normas urbanas específicas relacionadas con el uso de suelo, servicios básicos, infraestructura, impuestos y planificación urbana.
29. **Sobre Posición:** Es la acción de sobre poner representaciones gráficas en un levantamiento planimétrico georreferenciado. Situación de conflicto legal que se produce cuando los derechos de propiedad de dos o más predios coinciden sobre una misma área.

ARTÍCULO 8. (ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LOS TRÁMITES)

- I. El ámbito de aplicación para el trámite de delimitación de linderos se circunscribirá:
 - a) En predios rústicos que no cuenten con productos urbanos aprobados, cuyos límites se encuentren o no consolidados.

b) En predios emergentes de productos urbanos aprobados, cuyos límites se encuentren o no consolidados.

II. El ámbito de aplicación para el trámite de mensura de la superficie predial se circunscribirá en predios rústicos que no cuenten con productos urbanos aprobados, cuyos límites se encuentren o no consolidados.

ARTÍCULO 9. (TIPOS DE TRÁMITES)

I. En el marco del presente reglamento se procesarán los siguientes tipos de trámites:

1. Certificación de delimitación de lindero.
2. Plano de mensura de la superficie predial.

II. Estos trámites no son excluyentes, es decir que, de acuerdo al requerimiento del cliente administrativo, pueden llevarse adelante por separado o en conjunto.

III. En caso de colindar con Bienes del Estado, caminos comunales, vecinales, carreteras, quebradas, vías férreas que estén identificados y certificados por el INRA, no se requerirá la delimitación de linderos y deberán mantener el trazo y límite definido.

ARTÍCULO 10. (TRÁMITE DE PLANO DE MENSURA DE LA SUPERFICIE PREDIAL) Este tipo de trámite se lleva adelante cuando el cliente administrativo solicita aclarar o conocer la superficie real in situ de su predio de acuerdo a títulos y condicionado de acuerdo a su entorno inmediato, este tipo de trámites incluye la identificación de la ubicación georreferenciada del predio. Producto de este trámite se otorga el plano de delimitación de mensura, efectuando su aprobación mediante Resolución Administrativa Municipal emitida por la Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial, confiriendo validez oficial al plano de mensura de la superficie predial, habilitando su uso al trámite administrativo en derechos reales.

ARTÍCULO 11. (TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN DE DELIMITACIÓN DE LINDERO)

I. Este tipo de trámites se realiza cuando el cliente administrativo solicita aclarar en todo o en parte los linderos de su propiedad de acuerdo a títulos, planos, hechos existentes, respecto a otros colindantes o espacios públicos determinados en base a sus documentos legales. Producto de este trámite se emitirá la Certificación de delimitación de Lindero con su respectivo plano.

II. Para la delimitación de linderos independientemente de tratarse de personas naturales y/o jurídicas, se podrá presentar los siguientes casos:

1. **CASO 1. Delimitación Voluntaria de Linderos.** Cuando el propietario considere necesario aclarar en todo o en parte la delimitación de los linderos de su propiedad urbana, en predios rústicos sin consolidación y exista la participación voluntaria del o los colindantes, demostrando su interés legítimo.
2. **CASO 2. Falta de interés del colindante a la delimitación del Lindero.** Cuando no exista compromiso del colindante, de realizar la delimitación de linderos, falta de poder notarial y que no cuente con documentación al día.
3. **CASO 3. Desconocimiento de la Residencia o domicilio real del colindante.** Cuando se desconoce la residencia o domicilio real del colindante.
4. **CASO 4. Desconocimiento de la identidad del colindante para la delimitación de lindero.** Cuando se desconoce la identidad del o los colindantes.
5. **CASO 5. Cuando colinde con un lindero emitido por el G.A.M.S.** Cuando los puntos solicitados colinden con un lindero ya emitido por el GAMS y no tenga modificaciones.
6. **CASO 6. Cuando existan predios con muros perimetrales totalmente consolidados, del solicitante o los colindantes.**

ARTÍCULO 12. (DEL TITULAR DEL PREDIO)

- I. Persona natural o jurídica que acredita derecho de propiedad, posesión legítima o dominio sobre un inmueble, reconocido mediante título inscrito en Derechos Reales.
- II. Se procederá la tramitación de solicitud de certificado de delimitación de lindero cuando el propietario cuente con testimonio de propiedad y folio real con registro en la casilla A o B (anotación preventiva por falta de requisito subsanable plano) tanto de predios emergentes de productos urbanos aprobados y rústicos.
- III. Se procederá la tramitación de solicitud de plano de certificado de linderos y/o delimitación de mensura, cuyo titular cuente con testimonio individualizado protocolizado con inscripción en libros y partidas registrado en Derechos Reales, identificando la superficie y el mismo no cuenta con folio real, trámite que debe cumplir la presentación de los requisitos establecido en el Artículo 15 del presente reglamento, exceptuando la presentación de folio real.
- IV. Se procederá la tramitación del plano de delimitación de mensura cuyo titular haya registrado en derechos reales su propiedad con (anotación preventiva por falta de requisito subsanable plano), con el plano de delimitación de mensura otorgado por el municipio, con el rótulo "Plano otorgado solo para anotación definitiva" deberá convertir la anotación preventiva en inscripción definitiva y proseguir con el trámite de inclusión a la trama urbana del total de su propiedad, ya sea mediante amanzanamiento y lotificación, urbanización o condominio.

ARTÍCULO 13. (ALODIALIDAD Y/O GRAVAMEN DEL PREDIO) La totalidad del predio objeto del presente reglamento debe ser alodial, exceptuando si cuenta con inscripción preventiva por requisito subsanable (plano), en cuyo caso, estas inscripciones no serán un impedimento para que el trámite prosiga. Si el gravamen fuera de otra naturaleza, quien hubiera interpuesto la inscripción preventiva, debe ser parte del trámite ya sea a través de poder expreso otorgado ante Notaría de Fe Pública o de manera directa suscribiendo los trámites pertinentes.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE DELIMITACIÓN DE LINDEROS

ARTÍCULO 14. (REQUISITOS)

- I. Para el trámite de certificación de delimitación de linderos, el cliente administrativo deberá presentar los siguientes requisitos:

Requisitos de orden legal:

1. Nota dirigida a la Jefatura de Catastro Multifinalitario, solicitando la certificación de delimitación de linderos, en la que deberá detallar las siguientes características: nombre del o los propietarios y/o apoderado legal según corresponda, ubicación, superficie, N° de matrícula inscrito en el folio real, colindancias y detallar de manera clara los puntos requeridos para la emisión de la certificación, datos de contacto (número de celular del proyectista).
2. Fotocopia legalizada de testimonio(s) o Provisión Ejecutoria, de Derecho Propietario.
3. Fotocopia simple del folio(s) Real del total de la propiedad actualizado (con temporalidad de un año calendario) y original para su verificación.
4. Fotocopia simple de comprobante de pago de impuestos de la última gestión o certificado de no tributación emitido por la Dirección de Ingresos.
5. Fotocopia legalizada del poder notarial, si el trámite es realizado por terceros.
6. Fotocopia simple del certificado de tradición o treintañal emitido por Derechos Reales que contenga el registro del solicitante. Exceptuando en predios emergentes de productos urbanos aprobados.



7. Fotocopia simple del Título Ejecutorial del INRA (si el propietario fue objeto de dotación).
8. Fotocopia simple de todos los deslindes voluntarios con los que cuente el perímetro, para demostrar la correcta delimitación de la poligonal, exceptuando en los sectores en que ya se cuente con productos urbanos aprobados, al efecto y dependiendo al caso en particular, tendrá que presentar los siguientes documentos:
 - a) Deslinde Voluntario Notariado: Documento que debe estar acompañado con un plano, adjuntando información rápida emitida por DD.RR. de los colindante suscribientes, exceptuando en los sectores en que ya se cuente con proyectos urbanos aprobados.
 - b) Deslinde Judicial: Con provisión ejecutoria y en el caso que la disposición judicial no identifique la información técnica necesaria como ser: dimensiones y linderos, deberá presentar el peritaje.
9. Fotocopia simple de cédula de Identidad vigente del o los propietarios titulares que llevan adelante el trámite, en caso de existir cédulas de identidad indefinidos deberá acompañar la certificación de inexistencia de partida de defunción emitido por SERECI.

Requisitos de orden técnico:

1. Plano de levantamiento planimétrico georreferenciado en formato digital DWG e impreso con su correspondiente firma y sello del profesional externo, visado por el Colegio de Topógrafos de Bolivia (COTOBOL), identificando la poligonal con coordenadas en sistema UTM de WGS-84, orientación norte, en sentido horario y la codificación será realizada con denominación P1, P2, etc.; con tres decimales. (Ver Anexos).
2. Informe técnico de ajuste con datos actuales y nueva información relevante en aquellos casos que colinde con un proyecto urbano aprobado antiguo que no cuenten con la georreferenciación o se identifique desplazamiento, el profesional externo debe digitalizar de acuerdo a los planos físicos aprobados, y luego georreferenciarlos utilizando los puntos de control, revisando que el plano ajustado refleje con precisión la realidad actual.
3. Fotocopia simple certificación de puntos Geodésicos emitido por la unidad correspondiente de la Secretaria Municipal Gestion Territorial, Urbanismo y Vivienda del GAMS.
4. Fotocopia simple y formato digital del ajuste de sus datos del certificado de puntos Geodésicos transitorios emitido por el Colegio de Topógrafos de Bolivia (COTOBOL).
5. Fotocopia simple del Plano catastral de dotación agraria y/o planos históricos de la propiedad del cual deviene el predio.
6. Reporte fotográfico del amojonamiento y/o de la propiedad que identifique claramente el perímetro del predio.

Valores:

- a) Folder Municipal.
 - b) Carátula Municipal.
 - c) Timbre rojo en la carátula.
 - d) Timbres verdes por cada lindero certificado, cuyo número será dado a conocer por la Jefatura de Catastro Multifinlatario en función a lo solicitado y el número de hojas que forman parte de la certificación al momento de la liquidación.
- II. En predios emergentes de productos urbanos aprobados, no serán necesarios la presentación de los requisitos técnicos señalados en los numerales 2,3,4 y 5 del presente artículo.
 - III. En caso de desconocimiento del colindante (persona natural o jurídica) para la delimitación del lindero, desconocimiento de la residencia o domicilio del colindante o falta de interés del



colindante a la delimitación del Lindero, el o los contribuyentes deberán presentar documento de declaración jurada notariada unilateral original de no sobreposición del o los predios colindantes, en la cual se deberá hacer notar el número de puntos con coordenadas en sistema UTM del límite colindante solicitado, además el documento deberá contener la información legal, y señalar de manera expresa, que asume la responsabilidad civil, penal y/o administrativa por cualquier conflicto que pudiese surgir producto del trámite solicitado, deslindando de toda responsabilidad al GAMS.

ARTÍCULO 15. (PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DELIMITACIÓN DE LINDEROS)

I. CASO 1: Delimitación Voluntaria de Linderos. El procesamiento de este trámite deberá desarrollarse de la siguiente manera:

1. El cliente administrativo deberá presentar los requisitos señalados en el artículo 14 del presente reglamento en la oficina de asistencia al usuario (ODAU) de la Jefatura de Catastro Multifinalitario, instancia que de inmediato verificará que se encuentren todos los requisitos del formulario de verificación, para admitir el trámite y correspondiente asignación de número de registro; de faltar algún requisito deberá devolverse el trámite inmediatamente al cliente administrativo.
2. La Oficina de Atención al Usuario (ODAU) una vez recepcionado los requisitos emitirá el formulario de verificación, admitido el trámite, el mismo pasará al área legal para su revisión y verificación.
3. El área legal realizará la revisión, verificación y cumplimiento de requisitos, en base a la documentación presentada, dando paso a la instancia técnica, siempre y cuando no exista ninguna observación.
4. El área técnica deberá realizar la revisión, verificación y análisis de la delimitación en base a títulos, planos, hechos existentes, que conduzcan a reconocer e identificar los límites del predio en concordancia al registro y antecedentes técnicos al interior del GAMS, según corresponda. Para viabilizar el trámite, el técnico a cargo deberá verificar de manera interna la información presentada en los archivos físicos y digitales consignados en la Jefatura y podrá consultar o solicitar informe escrito a la Unidad de mapoteca, Dirección de Derecho propietario, área de inventariarían y otras, a fin de dilucidar la información. En caso de no identificar observaciones se procederá a la Inspección del predio in situ, verificando la correlación entre el plano georreferenciado presentado por el cliente administrativo, de los límites físicos realizando para este hecho el respectivo levantamiento planímetro.
5. El técnico a cargo debe cerrar la poligonal, con proyectos urbanos aprobados, deslindes voluntarios notariados y/o judiciales, de acuerdo a sus colindantes inmediatos, en caso que colinde con un producto urbano aprobado antiguo que no cuente con georreferenciación, en coordinación con la instancia encargada de la Red Geodésica de la unidad correspondiente de la Secretaria Municipal Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda del GAMS, realizará la verificación, valoración y ajuste al menor grado de desplazamiento del proyecto urbano aprobado antiguo de acuerdo a consolidación concluyendo en un informe acompañado de un plano que refleje el ajuste y actualización que el funcionario realizó.
6. El técnico a cargo realizara las Notificaciones al o los colindantes de los linderos que requieran realizar la delimitación de linderos, en un máximo de 3 notificaciones con intervalo de 3 días hábiles (en caso de no existir respuesta del colindante). Si el colindante fuese una persona de la tercera edad, se solicitará la intervención de un representante de la Oficina del Adulto Mayor del GAMS, de no presentarse el colindante después de cumplido el plazo de la tercera notificación, se procesará el trámite de acuerdo con lo establecido en el CASO 2.
7. El área legal y técnica a cargo elaborara el acta de conformidad de linderos del predio, para la suscripción de todos los propietarios, colindantes o apoderados debidamente

acreditados, una vez se presenten en la Jefatura de Catastro Multifinalitario, manifestando su mutuo acuerdo.

8. El personal a cargo del procesamiento del trámite emitirá informe técnico e informe legal en el marco de sus atribuciones, debiendo contener una descripción de los antecedentes detallados del procesamiento del trámite, dirigido al Jefe de Catastro Multifinalitario.
9. El Jefe de Catastro Multifinalitario conjuntamente el personal a cargo del procesamiento del trámite emitirá el “certificado de delimitación de lindero”, adjuntando el plano correspondiente.
10. La Jefatura de Catastro Multifinalitario a través de la Oficina de Atención al Usuario (ODAU), otorgará al propietario y/o apoderado la boleta de liquidación del trámite, una vez efectuada la liquidación, el propietario deberá realizar el escaneado de toda la documentación del trámite debidamente foliada y presentar en medio magnético, posterior al mismo se entregará al propietario y/o apoderado un original del “certificado de delimitación de lindero”, adjuntando el plano correspondiente.

II. CASO 2. Falta de interés del colindante a la delimitación del lindero. El procesamiento de este trámite deberá desarrollarse de la siguiente manera:

1. El cliente administrativo deberá presentar los requisitos señalados en el artículo 14 del presente reglamento en la oficina de asistencia al usuario (ODAU) de la Jefatura de Catastro Multifinalitario, instancia que de inmediato verificará que se encuentren todos los requisitos del formulario de verificación, para admitir el trámite y correspondiente asignación de número de registro; de faltar algún requisito deberá devolverse el trámite inmediatamente al cliente administrativo.
2. La Oficina de Atención al Usuario (ODAU) una vez recepcionado los requisitos emitirá el formulario de verificación, admitido el trámite, el mismo pasará al área legal para su revisión y verificación.
3. El área legal realizará la revisión, verificación y cumplimiento de requisitos, en base a la documentación presentada, dando paso a la instancia técnica, siempre y cuando no exista ninguna observación.
4. El área técnica deberá realizar la revisión, verificación y análisis de la delimitación en base a títulos, planos, hechos existentes, que conduzcan a reconocer e identificar los límites del predio en concordancia al registro y antecedentes técnicos al interior del GAMS, según corresponda. Para viabilizar el trámite, el técnico a cargo deberá verificar de manera interna la información presentada en los archivos físicos y digitales consignados en la Jefatura y podrá consultar o solicitar informe escrito a la Unidad de mapoteca, Dirección de Derecho propietario, área de inventariarían y otras, a fin de dilucidar la información. En caso de no identificar observaciones se procederá a la Inspección del predio in situ, verificando la correlación entre el plano georreferenciado presentado por el cliente administrativo, de los límites físicos realizando para este hecho el respectivo levantamiento planímetro.
5. El técnico a cargo debe cerrar la poligonal, con proyectos urbanos aprobados, deslindes voluntarios notariados y/o judiciales, de acuerdo a sus colindantes inmediatos, en caso que colinde con un producto urbano aprobado antiguo que no cuente con georreferenciación, en coordinación con la instancia encargada de la Red Geodésica de la unidad correspondiente de la Secretaria Municipal Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda del GAMS, realizará la verificación, valoración y ajuste al menor grado de desplazamiento del proyecto urbano aprobado antiguo de acuerdo a consolidación concluyendo en un informe acompañado de un plano que refleje el ajuste y actualización que el funcionario realizó.
6. El técnico a cargo realizara las Notificaciones al o los colindantes de los linderos que requieran realizar la delimitación de linderos, en un máximo de 3 notificaciones con intervalo de 3 días hábiles (en caso de no existir respuesta del colindante). Si el colindante

fuese una persona de la tercera edad, se solicitará la intervención de un representante de la Oficina del Adulto Mayor del GAMS, de no presentarse el colindante después de cumplido el plazo de la tercera notificación y en caso de no formular oposición, el interesado presentará la declaración jurada unilateral señalada en el párrafo III del artículo 14 del presente reglamento.

7. El personal a cargo del procesamiento del trámite emitirá informe técnico e informe legal en el marco de sus atribuciones, debiendo contener una descripción de los antecedentes detallados del procesamiento del trámite, dirigido al Jefe de Catastro Multifinlatario.
8. El Jefe de Catastro Multifinlatario conjuntamente el personal a cargo del procesamiento del trámite emitirá el “CERTIFICADO DE DELIMITACIÓN DE LINDERO”, adjuntando el plano correspondiente.
9. La Jefatura de Catastro Multifinlatario a través de la Oficina de Atención al Usuario (ODAU), otorgará al propietario y/o apoderado la boleta de liquidación del trámite, una vez efectuada la liquidación, el propietario deberá realizar el escaneado de toda la documentación del trámite debidamente foliada y presentar en medio magnético, posterior al mismo se entregará al propietario y/o apoderado un original del “certificado de delimitación de lindero”, adjuntando el plano correspondiente.

III. CASO 3 Y 4. Desconocimiento de la residencia o domicilio del colindante y Desconocimiento de la identidad del colindante para la delimitación de lindero. El procesamiento de este trámite deberá desarrollarse de la siguiente manera:

1. El cliente administrativo deberá presentar los requisitos señalados en el artículo 14 del presente reglamento en la oficina de asistencia al usuario (ODAU) de la Jefatura de Catastro Multifinlatario, instancia que de inmediato verificará que se encuentren todos los requisitos del formulario de verificación, para admitir el trámite y correspondiente asignación de número de registro; de faltar algún requisito deberá devolverse el trámite inmediatamente al cliente administrativo.
2. La Oficina de Atención al Usuario (ODAU) una vez recepcionado los requisitos emitirá el formulario de verificación, admitido el trámite, el mismo pasará al área legal para su revisión y verificación.
3. El área legal realizará la revisión, verificación y cumplimiento de requisitos, en base a la documentación presentada, dando paso a la instancia técnica, siempre y cuando no exista ninguna observación.
4. El área técnica deberá realizar la revisión, verificación y análisis de la delimitación en base a títulos, planos, hechos existentes, que conduzcan a reconocer e identificar los límites del predio en concordancia al registro y antecedentes técnicos al interior del GAMS, según corresponda. Para viabilizar el trámite, el técnico a cargo deberá verificar de manera interna la información presentada en los archivos físicos y digitales consignados en la Jefatura y podrá consultar o solicitar informe escrito a la Unidad de mapoteca, Dirección de Derecho propietario, área de inventariarían y otras, a fin de dilucidar la información. En caso de no identificar observaciones se procederá a la Inspección del predio in situ, verificando la correlación entre el plano georreferenciado presentado por el cliente administrativo, de los límites físicos realizando para este hecho el respectivo levantamiento planímetro.
5. El técnico a cargo debe cerrar la poligonal, con proyectos urbanos aprobados, deslindes voluntarios notariados y/o judiciales, de acuerdo a sus colindantes inmediatos, en caso que colinde con un producto urbano aprobado antiguo que no cuente con georreferenciación, en coordinación con la instancia encargada de la Red Geodésica de la unidad correspondiente de la Secretaria Municipal Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda del GAMS, realizará la verificación, valoración y ajuste al menor grado de desplazamiento del proyecto urbano aprobado antiguo de acuerdo a consolidación concluyendo en un informe acompañado de un plano que refleje el ajuste y actualización que el funcionario realizó.



6. El técnico a cargo realizara la verificación in situ de la existencia o no de propietarios de los predios colindantes. De identificarse colindantes se procesará el presente trámite como caso 1 o 2, en función del interés para firmar la colindancia.
7. El cliente administrativo en caso de desconocimiento de la residencia o domicilio del colindante y desconocimiento de la identidad del colindante realizará la publicación en prensa escrita de amplia circulación nacional cuya cobertura sea dentro de la Jurisdicción Municipal de Sucre, por una sola vez, de manera clara y legible, dando a conocer el trámite de delimitación de linderos de acuerdo a modelo adjunto en anexos, la constancia de la publicación deberá ser presentada en una página completa física del comunicado a la Jefatura de Catastro Multifinlatario, si no existe oposición al trámite el interesado presentará posterior a los cinco días hábiles siguientes, la declaración jurada unilateral señalada en el para párrafo III del artículo 14 del presente reglamento.
8. El personal a cargo del procesamiento del trámite emitirá informe técnico e informe legal en el marco de sus atribuciones, debiendo contener una descripción de los antecedentes detallados del procesamiento del trámite, dirigido al Jefe de Catastro Multifinlatario.
9. El Jefe de Catastro Multifinlatario conjuntamente el personal a cargo del procesamiento del trámite emitirá el “certificado de delimitación de lindero”, adjuntando el plano correspondiente.
10. La Jefatura de Catastro Multifinlatario a través de la Oficina de Atención al Usuario (ODAU), otorgará al propietario y/o apoderado la boleta de liquidación del trámite, una vez efectuada la liquidación, el propietario deberá realizar el escaneado de toda la documentación del trámite debidamente foliada y presentar en medio magnético, posterior al mismo se entregará al propietario y/o apoderado un original del “certificado de delimitación de lindero”, adjuntando el plano correspondiente.

IV. CASO 5. Cuando colinde con un lindero emitido por el GAMS. El procesamiento de este trámite deberá desarrollarse de la siguiente manera:

1. El cliente administrativo deberá presentar los requisitos señalados en el artículo 14 del presente reglamento en la oficina de asistencia al usuario (ODAU) de la Jefatura de Catastro Multifinlatario, instancia que de inmediato verificará que se encuentren todos los requisitos del formulario de verificación, para admitir el trámite y correspondiente asignación de número de registro; de faltar algún requisito deberá devolverse el trámite inmediatamente al cliente administrativo.
2. La Oficina de Atención al Usuario (ODAU) una vez recepcionado los requisitos emitirá el formulario de verificación, admitido el trámite, el mismo pasará al área legal para su revisión y verificación.
3. El área legal realizará la revisión, verificación y cumplimiento de requisitos, en base a la documentación presentada, dando paso a la instancia técnica, siempre y cuando no exista ninguna observación.
4. El área técnica deberá realizar la revisión y verificación de manera interna de la información presentada en los archivos físicos y digitales consignados en la Jefatura y en caso de no identificar observaciones se procederá a la Inspección del predio in situ, verificando la correlación entre el plano georreferenciado presentado por el contribuyente y de los límites físicos realizando para este hecho el respectivo levantamiento planimétrico.
5. El personal a cargo del procesamiento del trámite emitirá informe técnico e informe legal en el marco de sus atribuciones, debiendo contener una descripción de los antecedentes detallados del procesamiento del trámite, dirigido al Jefe de Catastro Multifinlatario.
6. El Jefe de Catastro Multifinlatario conjuntamente el personal a cargo del procesamiento del trámite emitirá el “CERTIFICADO DE DELIMITACIÓN DE LINDERO”, adjuntando el plano correspondiente.



7. La Jefatura de Catastro Multifinalitario a través de la Oficina de Atención al Usuario (ODAU), otorgará al propietario y/o apoderado la boleta de liquidación del trámite, una vez efectuada la liquidación, el propietario deberá realizar el escaneado de toda la documentación del trámite debidamente foliada y presentar en medio magnético, posterior al mismo se entregará al propietario y/o apoderado un original del “certificado de delimitación de lindero”, adjuntando el plano correspondiente.

V. CASO 6. Cuando existan predios con muros perimetrales totalmente consolidados, del solicitante o los colindantes. El procesamiento de este trámite deberá desarrollarse de la siguiente manera:

1. El cliente administrativo deberá presentar los requisitos señalados en el artículo 14 del presente reglamento en la oficina de asistencia al usuario (ODAU) de la Jefatura de Catastro Multifinalitario, instancia que de inmediato verificará que se encuentren todos los requisitos del formulario de verificación, para admitir el trámite y correspondiente asignación de número de registro; de faltar algún requisito deberá devolverse el trámite inmediatamente al cliente administrativo.
2. La Oficina de Atención al Usuario (ODAU) una vez recepcionado los requisitos emitirá el formulario de verificación, admitido el trámite, el mismo pasará al área legal para su revisión y verificación.
3. El área legal realizará la revisión, verificación y cumplimiento de requisitos, en base a la documentación presentada, dando paso a la instancia técnica, siempre y cuando no exista ninguna observación.
4. El área técnica deberá realizar la revisión, verificación y análisis de la delimitación en base a títulos, planos, hechos existentes, que conduzcan a reconocer e identificar los límites del predio en concordancia al registro y antecedentes técnicos al interior del GAMS, según corresponda. Para viabilizar el trámite, el técnico a cargo deberá verificar de manera interna la información presentada en los archivos físicos y digitales consignados en la Jefatura y podrá consultar o solicitar informe escrito a la Unidad de mapoteca, Dirección de Derecho propietario, área de inventariarían y otras, a fin de dilucidar la información. En caso de no identificar observaciones se procederá a la Inspección del predio in situ, verificando la correlación entre el plano georreferenciado presentado por el cliente administrativo, de los límites físicos realizando para este hecho el respectivo levantamiento planímetro.
5. El técnico a cargo debe realizar la correlación entre el plano de levantamiento planimétrico georreferenciado presentado por el interesado y el plano aprobado que cursa en los archivos del Municipio, siempre y cuando este sea emergente de un producto urbano aprobado.
6. El personal a cargo del procesamiento del trámite emitirá informe técnico e informe legal en el marco de sus atribuciones, debiendo contener una descripción de los antecedentes detallados del procesamiento del trámite, dirigido al Jefe de Catastro Multifinalitario.
7. El Jefe de Catastro Multifinalitario conjuntamente el personal a cargo del procesamiento del trámite emitirá el “certificado de delimitación de lindero”, adjuntando el plano correspondiente.
8. La Jefatura de Catastro Multifinalitario a través de la Oficina de Atención al Usuario (ODAU), otorgará al propietario y/o apoderado la boleta de liquidación del trámite, una vez efectuada la liquidación, el propietario deberá realizar el escaneado de toda la documentación del trámite debidamente foliada y presentar en medio magnético, posterior al mismo se entregará al propietario y/o apoderado un original del “certificado de delimitación de lindero”, adjuntando el plano correspondiente.

CAPÍTULO III

TRÁMITE DE PLANO DE MENSURA DE LA SUPERFICIE PREDIAL DE PREDIOS RÚSTICOS

ARTÍCULO 16. (PROCEDENCIA) La Jefatura de Catastro Multifinanciero autorizará la elaboración, emisión y validación de planos de mensura únicamente en los casos en que estos correspondan a la totalidad del predio inscrito en el Folio Real o Formulario de Derechos Reales de testimonio de Propiedad, y cuando se encuentren debidamente respaldados por documentación técnica y jurídica conforme a la normativa vigente, conforme a lo siguiente:

1. **Condicionado a su entorno inmediato con productos urbanos aprobados.** Cuando existan diferencias entre título y la realidad física comprobada mediante levantamiento topográfico in situ, tanto en decremento o incremento de superficie.
2. **Rectificación por Adecuación al entorno inmediato.** Cuando el polígono del predio invade vías públicas, áreas verdes, quebradas u otros bienes de dominio público y debe ajustarse a los límites reales y legales del entorno inmediato, siempre y cuando el Municipio cuente con la inscripción de su Derecho propietario.

ARTÍCULO 17. (REQUISITOS)

- I. Para el trámite de plano de mensura sea de predios rústicos, los requisitos serán aquellos establecidos en el artículo 15 del presente reglamento. En caso de dar continuidad a una solicitud de certificación de linderos, se adicionará los requisitos detallados a continuación:
 1. Nota de solicitud dirigido al Jefe de Catastro Multifinanciero, solicitando plano de mensura, que contemple la especificación de nombre del titular, titulares y/o apoderado legal según corresponda, superficie, número de matrícula del folio real, colindancias, alodialidad de acuerdo a las características del predio además del nombre del proyectista y datos de contacto (número de celular y correo electrónico) y detalle de requisitos; a efectos, de evitar duplicidad de la documentación, el cliente administrativo podrá solicitar la validación de la documentación presentada en el trámite de certificación de delimitación de linderos, siempre y cuando no modifique el titular de la propiedad.
 2. El plano planimétrico georreferenciado de mensura, con firma de profesional Topógrafo, habilitado por su respectivo colegio profesional, en formato digital DWG e impreso, visado por el Colegio de Topógrafos de Bolivia (COTOBOL), identificando la poligonal con coordenadas en sistema UTM de WGS-84, orientación norte, en sentido horario y la codificación será realizada con denominación P1, P2, etc.; con tres decimales, límites y colindancias con el nombre completo de los colindantes actuales. (Ver Anexos).
- II. En el caso de haber sido emitido el certificado de mensura con anterioridad al presente reglamento, el cliente administrativo presentará una nota que contemple la especificación de nombre del titular, titulares y/o apoderado legal según corresponda, superficie, número de matrícula del folio real, colindancias y datos de contacto (número de celular y correo electrónico) y detalle de requisitos; además, de contener los antecedentes del certificado de mensura original, fotocopia simple del folio real con temporalidad de un año calendario, original para su verificación, con la finalidad de la adecuación de cumplimiento de requisitos de acuerdo a lo normado en el presente reglamento, plasmando las conclusiones en los informes técnicos legales para obtención de la Resolución Administrativa emitida por la Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial que aprueba el plano de mensura.

ARTÍCULO 18. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL PLANO DE MENSURA DE PREDIOS RÚSTICOS. El procesamiento de este trámite deberá desarrollarse de la siguiente manera:

1. El cliente administrativo deberá presentar los requisitos señalados en el artículo 14 del presente reglamento en la oficina de asistencia al usuario (ODAU) de la Jefatura de Catastro Multifinanciero, instancia que de inmediato verificará que se encuentren todos los requisitos del formulario de verificación, para admitir el trámite y correspondiente asignación de número de registro; de faltar algún requisito deberá devolverse el trámite inmediatamente al cliente administrativo.

2. La Oficina de Atención al Usuario (ODAU) una vez recepcionado los requisitos emitirá el formulario de verificación, admitido el trámite, el mismo pasará al área legal para su revisión y verificación.
3. El área legal realizará la revisión, verificación y cumplimiento de requisitos, en base a la documentación presentada, dando paso a la instancia técnica, siempre y cuando no exista ninguna observación.
4. El área técnica realizará la valoración y verificación de acuerdo a los siguientes casos:
 - a) En caso que la poligonal presentada cuente con certificación de delimitación de linderos emitidos por la Jefatura de Catastro Multifinalitario, el técnico a cargo realizará la verificación de los puntos presentados en el plano de mensura con relación al certificado de delimitación de linderos ya emitido.
 - b) En caso que la poligonal presentada no cuente con certificación de delimitación de linderos emitidos por la Jefatura de Catastro Multifinalitario, el técnico a cargo deberá realizar la revisión, verificación y análisis de la delimitación en base a títulos, planos, hechos existentes, que conduzcan a reconocer e identificar los límites del predio en concordancia al registro y antecedentes técnicos al interior del GAMS, según corresponda. Para viabilizar el trámite, el técnico a cargo deberá verificar de manera interna la información presentada en los archivos físicos y digitales consignados en la Jefatura y podrá consultar o solicitar informe escrito a la Unidad de mapoteca, Dirección de Derecho propietario, área de inventariación y otras, a fin de dilucidar la información. De identificar observaciones en los documentos técnicos legales presentados el cliente administrativo deberá seguir el conducto procedimental de linderos conforme a los casos establecidos en el artículo 11 del presente reglamento. De no identificar observaciones se procederá a la Inspección del predio in situ, verificando la correlación entre el plano georreferenciado presentado por el cliente administrativo, de los límites físicos realizando para este hecho el respectivo levantamiento planimétrico.
 - c) Para los casos descritos anteriormente se elaborará un informe técnico dirigido al Jefe de Catastro Multifinalitario, acompañado del plano de mensura, debiendo contener una descripción de los antecedentes del trámite, donde hará constar la diferencia de superficie del levantamiento topográfico con la superficie de títulos.
5. El Área Legal de la Jefatura de Catastro Multifinalitario realizará el Informe Legal, dirigido a la Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial (DUVRT), con el visto bueno del Jefe de Catastro Multifinalitario para su respectiva revisión, aprobación de plano y posterior emisión de la Resolución Administrativa, indicando la superficie del predio, el titular y demás características.
6. La Dirección de Urbanismo Vivienda de Regulación Territorial, remitirá a la Jefatura de Catastro Multifinalitario, la Resolución administrativa y el trámite con todos los antecedentes, para que a través de la oficina de atención al usuario (ODAU), se otorgue al propietario y/o apoderado la boleta de liquidación del trámite.
7. El propietario una vez efectuada la liquidación, deberá realizar el escaneado de toda la documentación del trámite debidamente foliada y deberá presentar en medio magnético.
8. La oficina de atención al usuario entregará al propietario y/o apoderado un original del "Plano de mensura", adjuntando la resolución de aprobación correspondiente.

ARTÍCULO 19. (PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL PLANO OTORGADO EXCLUSIVAMENTE PARA LA ANOTACIÓN DEFINITIVA)

- I. Este procedimiento está dirigido a aquellos casos cuyo folio real identifique inscripciones preventivas por falta de requisito subsanable (plano) de predios iguales o mayores a 1000m².



II. El procedimiento se desarrollará de la siguiente manera:

1. El cliente administrativo deberá presentar los requisitos señalados en el artículo 14 del presente reglamento en la oficina de asistencia al usuario (ODAU) de la Jefatura de Catastro Multifinalitario, instancia que de inmediato verificará que se encuentren todos los requisitos del formulario de verificación, para admitir el trámite y correspondiente asignación de número de registro; de faltar algún requisito deberá devolverse el trámite inmediatamente al cliente administrativo.
2. La Oficina de Atención al Usuario (ODAU) una vez recepcionado los requisitos emitirá el formulario de verificación, admitido el trámite, el mismo pasará al área legal para su revisión y verificación.
3. El área legal realizará la revisión, verificación y cumplimiento de requisitos, en base a la documentación presentada, dando paso a la instancia técnica, siempre y cuando no exista ninguna observación.
4. El área técnica realizará la valoración y verificación de acuerdo a los siguientes casos:
 - a) En caso que la poligonal presentada cuente con certificación de delimitación de linderos emitidos por la Jefatura de Catastro Multifinalitario, el técnico a cargo realizará la verificación de los puntos presentados en el plano planimétrico de mensura con relación al certificado de delimitación de linderos ya emitido.
 - b) En caso que la poligonal presentada no cuente con certificación de delimitación de linderos emitidos por la Jefatura de Catastro Multifinalitario, el técnico a cargo deberá realizar la revisión, verificación y análisis de la delimitación en base a títulos, planos, hechos existentes, que conduzcan a reconocer e identificar los límites del predio en concordancia al registro y antecedentes técnicos al interior del GAMS, según corresponda. Para viabilizar el trámite, el técnico a cargo deberá verificar de manera interna la información presentada en los archivos físicos y digitales consignados en la Jefatura y podrá consultar o solicitar informe escrito a la Unidad de mapoteca, Dirección de Derecho propietario, área de inventariación y otras, a fin de dilucidar la información. De identificar observaciones en los documentos técnicos legales presentados el cliente administrativo deberá seguir el conducto procedimental de linderos conforme a los casos establecidos en el artículo 11 del presente reglamento. De no identificar observaciones se procederá a la Inspección del predio in situ, verificando la correlación entre el plano georreferenciado presentado por el cliente administrativo, de los límites físicos realizando para este hecho el respectivo levantamiento planimétrico.
 - c) Para los casos descritos anteriormente se elaborará un informe técnico dirigido al Jefe de Catastro Multifinalitario, acompañado del plano de mensura, con el rótulo "Plano otorgado exclusivamente para anotación definitiva", con el cual deberá convertir la anotación preventiva en inscripción definitiva y proseguir con el trámite de inclusión a la trama urbana del total de su propiedad, ya sea mediante amanzanamiento y lotificación, urbanización o condominio.
5. El Área Legal de la Jefatura de Catastro Multifinalitario realizará el Informe Legal, dirigido a la Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial (DUVRT), con el visto bueno del Jefe de Catastro Multifinalitario para su respectiva revisión, aprobación de plano y posterior emisión de la Resolución Administrativa, indicando la superficie del predio, el titular y demás características.
6. La Dirección de Urbanismo Vivienda de Regulación Territorial, remitirá a la Jefatura de Catastro Multifinalitario, la Resolución administrativa y el trámite con todos los antecedentes, para que a través de la oficina de atención al usuario (ODAU), se otorgue al propietario y/o apoderado la boleta de liquidación del trámite.
7. El propietario una vez efectuada la liquidación, deberá realizar el escaneado de toda la documentación del trámite debidamente foliada y deberá presentar en medio magnético.

8. La oficina de atención al usuario entregará al propietario y/o apoderado un original del “Plano de mensura”, adjuntando la resolución de aprobación correspondiente.

ARTÍCULO 20. (RESTRICCIONES PARA LA DELIMITACIÓN DE MENSURA) No se permitirá la elaboración ni la validación de planos de mensura que fraccionen poligonales dentro de predios rústicos, salvo en los casos expresamente autorizados por normativa nacional de saneamiento o regularización agraria.

En consecuencia, toda mensura sobre terreno rústico deberá comprender la unidad territorial completa que figure en el Folio Real o Formulario de Derechos Reales de testimonio de Propiedad, quedando prohibida la división técnica o catastral de fracciones no reconocidas legalmente.

ARTÍCULO 21. (VALIDEZ TÉCNICA DE LA MENSURA Y COORDINACIÓN CON DERECHOS REALES)

- I. La Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial podrá emitir y aprobar mediante Resolución Administrativa, planos de mensura elaborados conforme a la normativa técnica y legal vigente, con el objeto de determinar la ubicación, límites y superficie real de un predio dentro de la jurisdicción municipal.
- II. La aprobación del plano de mensura tendrá efectos exclusivamente técnicos y administrativos, destinados a la actualización de la base gráfica y al ordenamiento territorial del municipio.
- III. Cuando la superficie resultante de la mensura exceda o disminuya la superficie registrada en el Folio Real o título de propiedad del titular, la Resolución de aprobación no acreditará derecho propietario sobre la superficie adicional medida, quedando dicha porción sujeta a regularización ante la Oficina de Derechos Reales o la autoridad competente.
- IV. En tales casos, el plano de mensura deberá consignar expresamente una anotación técnica de observación, señalando que la superficie excedente carece del documento jurídico que respalde la situación legal que acredite el derecho propietario, hasta que el titular obtenga la correspondiente actualización del Folio Real.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACIÓN, COMPLEMENTACIÓN Y/O ACLARACIÓN

ARTÍCULO 22. (RECTIFICACIÓN, COMPLEMENTACIÓN Y/O ACLARACIÓN) En caso que la certificación de delimitación de lindero y plano de mensura de superficie predial, identifiquen en cualquiera de sus etapas errores u omisiones, estos podrán ser objeto de rectificación, complementación y/o aclaración según sea el caso, trámite que será procesado de oficio o a instancia de parte para lo cual la Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial (DUVRT) mediante la Jefatura de Catastro Multifuncional procederá a la emisión del informe técnico, legal y todos los documentos técnicos administrativos y legales que correspondan según sea el caso (rectificadorio, complementario y/o aclaratorio) que justifique e identifique los errores u omisiones existentes en el trámite. En base a los cuales las instancias competentes encargadas de su aprobación procederán a la emisión del instrumento legal correspondiente al caso concreto.

CAPÍTULO V PLAZOS, INSPECCIONES Y NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 23. (PLAZOS DEL TRÁMITE) Los plazos determinados (corresponden a días hábiles) para los casos descritos serán máximos, siempre y cuando no presenten observaciones, y se cumpla con la presentación de los colindantes de acuerdo a los plazos de notificación. Para todos los casos se computan los plazos a partir del siguiente día hábil de presentado el trámite en ODAU de la Jefatura de Catastro Multifuncional.

ARTÍCULO 24. (DE LAS NOTIFICACIONES) Las notificaciones deberán realizarse por tres veces consecutivas con intervalo de 3 días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil.

1. **Notificación personal.** Las notificaciones personales se efectuarán al colindante, sentándose la diligencia, especificando lugar, hora y fecha.

2. **Notificación por cédula.** En casos de no hallarse el propietario del predio colindante se procederá a la notificación mediante cédula que podrá entregarse a cualquier persona mayor de dieciocho años que se encuentre en el predio, haciendo constar el grado de parentesco con el propietario colindante. Si no se encontrará persona alguna en el mismo, se fijará en la puerta en presencia de un testigo debidamente identificado, quien también firmará la diligencia.
3. **Publicación.** Las publicaciones se realizarán en prensa escrita de amplia circulación nacional cuya cobertura sea dentro de la Jurisdicción Municipal de Sucre, por una sola vez, con el objetivo de dar a conocer el trámite de lindero a los propietarios cuyo domicilio se desconozca, para que en el plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a su publicación, los afectados se presenten en dependencias de la Jefatura de Catastro Multifinalitario.

ARTÍCULO 25. (INSPECCIONES, PLANOS E INFORMES)

- I. **Las inspecciones como mecanismo de control y verificación.** Para todas las inspecciones en los diferentes casos se debe tomar en cuenta lo siguiente:
 1. La Jefatura de Catastro Multifinalitario mediante el técnico encargado realizará la inspección previa programación, debiendo presentar el Informe técnico debidamente fundamentado.
 2. Los límites del predio deberán estar amojonados debidamente con concreto, estos a su vez estarán marcados en su centro con un clavo o fierro de $\frac{1}{4}$ de diámetro y referenciados con pintura roja. Se exceptúan los predios consolidados.
 3. Para el desarrollo de la inspección los involucrados deben estar presente(s) o quien los representara, tener el respectivo poder notarial expreso para el fin.
- II. **Planos.** Los planos deben cumplir los siguientes requisitos de forma:
 1. El plano de lindero deberá expresar el límite entre ambas partes de manera individual con cada colindante, indicando cada punto de límite con coordenadas (X, Y) adjuntado al plano la planilla de coordenadas de todos los vértices solicitados con su código respectivo, toda la información será respaldada en formato digital (Dwg.) e impreso en tres copias.
 2. La numeración de puntos de la poligonal será realizada a partir del punto más próximo al norte, en sentido horario y la codificación será realizada con denominación P1, P2, P3, etc.
- III. **Informes emanados por el municipio.** Los informes deben presentarse de la siguiente forma:
 1. Informe legal que de fe del cumplimiento de requisitos y los actuados conforme al presente reglamento, plasmando un análisis pormenorizado de los documentos que cursan en el expediente, valorando la calidad de cada uno de ellos y su coherencia con respecto a los documentos técnicos, el cual debe señalar de manera expresa si corresponde o no la prosecución del trámite, que contemple el análisis legal del caso concreto para la suscripción del acta de conciliación y/o emisión de la delimitación de linderos y mensura.
 2. Informe técnico el cual debe contener una descripción de los límites físicos, distancias, ubicación, además de señalar la superficie y la correcta identificación de la delimitación linderos y mensura, y demás características físicas del predio, de acuerdo al respaldo legal presentado.

CAPÍTULO VI OPOSICIÓN, CONFLICTOS DE DERECHO PROPIETARIO

ARTÍCULO 26. (OPOSICIÓN AL TRÁMITE) Quien se creyere afectado, podrá presentar a la Jefatura de Catastro Multifinalitario, su oposición escrita, en cualquier etapa del procesamiento del

trámite, hasta antes de la emisión del Certificado y/o Resolución Administrativa en el caso que corresponda, acreditando su derecho propietario, para la verificación técnico-legal en la instancia competente, exponiendo el fundamento técnico legal que justifique su oposición.

Si durante la inspección alguien emitiera su oposición verbal, en el plazo máximo de 2 días hábiles debe formalizar su oposición de manera escrita fundamentando la misma, de no hacerlo se dará por desestimada la misma.

La Jefatura de Catastro Multifinlatario de evidenciar la oposición fundamentada y en caso de que verifique sobre posición entre predios y no se logre una conciliación entre partes, para solucionar el conflicto, emitirá un informe fundamentado que responda la oposición planteada, señalando la imposibilidad de delimitar los linderos de los predios, para que se procese en la vía Judicial conforme dispone la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 27. (CONFLICTOS DE DERECHO PROPIETARIO) Los conflictos de derecho propietario, de un trámite que se encuentre en curso, deben ser necesariamente notificados al Gobierno Autónoma Municipal de Sucre con la prohibición de innovar y contratar, emitida por la autoridad jurisdiccional competente o la instrucción expresa al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre de paralización del trámite, emitida por el juzgado correspondiente. En este caso el GAMS procederá a la devolución del trámite al titular que llevaba adelante el mismo, quien podrá volver a presentarlo, solo cuando cuente con la decisión judicial ejecutoriada que defina el derecho propietario.

CAPÍTULO VII
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 28. (FALTAS y SANCIONES) El régimen disciplinario para los tramites en el marco del presente reglamento serán conforme a lo siguiente:

FALTAS	SANCIONES
1. Falsedad en la documentación técnico - legal presentada.	1. Se rechazará con la devolución del trámite, sin perjuicio de realizar la denuncia al Ministerio Público por falsedad material e ideológica.
2. Abandono del trámite	1. En caso que el interesado no asista a las inspecciones programadas y/o abandone el trámite, en un plazo mayor a 10 días hábiles consecutivos, se procederá a la devolución o archivo del mismo. 2. En casos donde los propietarios demuestren que, por razones de fuerza mayor o casos fortuitos, no hayan podido subsanar las observaciones dentro del plazo establecido, la Jefatura de Catastro Multifinlatario apertura un nuevo plazo excepcional de presentación previa solicitud del interesado, que será refrendado a través de un informe resultado de un análisis situacional y la suficiente documentación respaldatoria presentada. 3. En caso de no darse cumplimiento a los numerales anteriores el trámite presentado se dará dado de baja, el cual que deberá ingresar como un trámite nuevo.
3. Modificación de puntos a las inspecciones no autorizadas por el G.A.M.S.	1. Las modificaciones a la verificación realizada de puntos georreferenciado a cargo de la instancia competente dependiente de la Jefatura de Catastro Multifinlatario que no hayan sido dadas a conocer o hayan sido realizadas sin la participación del personal técnico, serán consideradas una falta bajo pena de nulidad del trámite.
4. Modificaciones en cuanto a la ubicación, superficies u ocupación de un predio, distinto a lo	1. De evidenciarse en trámites posteriores, la modificación de la ubicación, superficies u ocupación de un predio, distinto a lo certificado con anterioridad será sujeto a nulidad del mismo. A solicitud del contribuyente se realizará la nulidad

emitido en los certificados y plano de la delimitación de linderos y mensura.	del certificado de delimitación de lindero y/o plano de mensura con emisión de informes técnicos legales dirigido a la Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial (DUVRT), con el visto bueno del Jefe de Catastro Multifinalitario a efectos de emitir una Resolución Administrativa de Nulidad, con el cual el contribuyente podrá solicitar un nuevo certificado de delimitación de lindero y/o plano de delimitación de mensura de acuerdo a los requisitos establecidos en la presente normativa.
5. Si existiera resistencia u obstrucción con agravantes a la realización del trabajo de campo de los servidores públicos del Gobierno Municipal.	1. El trámite será rechazo, sin perjuicio de remitir antecedentes al Ministerio Público.

ARTÍCULO 29. (RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GAMS)

Todos los funcionarios que participan en el procesamiento de los trámites objeto del presente reglamento se encuentran sujetos a la responsabilidad por la función pública en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias, por ello cualquier acción u omisión que implique el incumplimiento del presente reglamento, será sancionado de acuerdo a lo estipulado en el “Reglamento Interno del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre (GAMS)”, “Reglamento de Procesos Administrativos Internos del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre” y el Decreto Supremo 23318-A “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública” y toda normativa conexas sobre la materia.

ARTÍCULO 30. (RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LOS PROFESIONALES EXTERNOS)

De encontrarse falsedad en la información proporcionada y suscrita por los profesionales independientes, la Jefatura de Catastro Multifinalitario remitirá antecedentes al respectivo colegio de profesionales al que pertenece el profesional, dando a conocer el incumplimiento en el que incurrió el profesional, solicitando que en cumplimiento de los códigos de ética y leyes que rigen el ejercicio profesional y se proceda a las sanciones que correspondan.

DISPOSICIONES ADICIONALES

ÚNICA. - Todos los trámites de delimitación de linderos y mensura que actualmente se encuentran en curso, pueden concluir con el reglamento con el cual inicio su trámite, sin embargo podrán los mismos solicitar la migración al presente reglamento, independientemente del área técnica o legal en la que se encuentre, debiendo realizar la instancia competente un análisis de la adecuación del cumplimiento de requisitos de acuerdo de lo normado en el presente instrumento, plasmando la particularidad de la migración en una nota, para su validez correspondiente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - La Secretaría Municipal de Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda (SMGTUV), a través de sus respectivas Direcciones 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, con el objetivo de tener una total cobertura en el ámbito territorial en el cual se aplica.

SEGUNDA. - La Secretaría Municipal de Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda (SMGTUV), cada gestión anual, deberá planificar el procesamiento de los trámites en el marco de lo establecido en el presente reglamento, elaborando y aprobando los respectivos flujogramas de tiempos para cada tipo de trámites, considerando la logística, equipamiento y el personal asignado, procurando la eficacia, eficiencia y economía en la cadena de procesamiento.

TERCERA. - El presente reglamento estará sujeto a modificaciones con las deficiencias que se pudiesen identificar en el momento de su aplicación con los respectivos respaldos técnicos – legales por las unidades que están involucradas en su aplicación.

CUARTA. – El presente reglamento entrará en vigencia plena, a partir de la publicación en la Gaceta del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

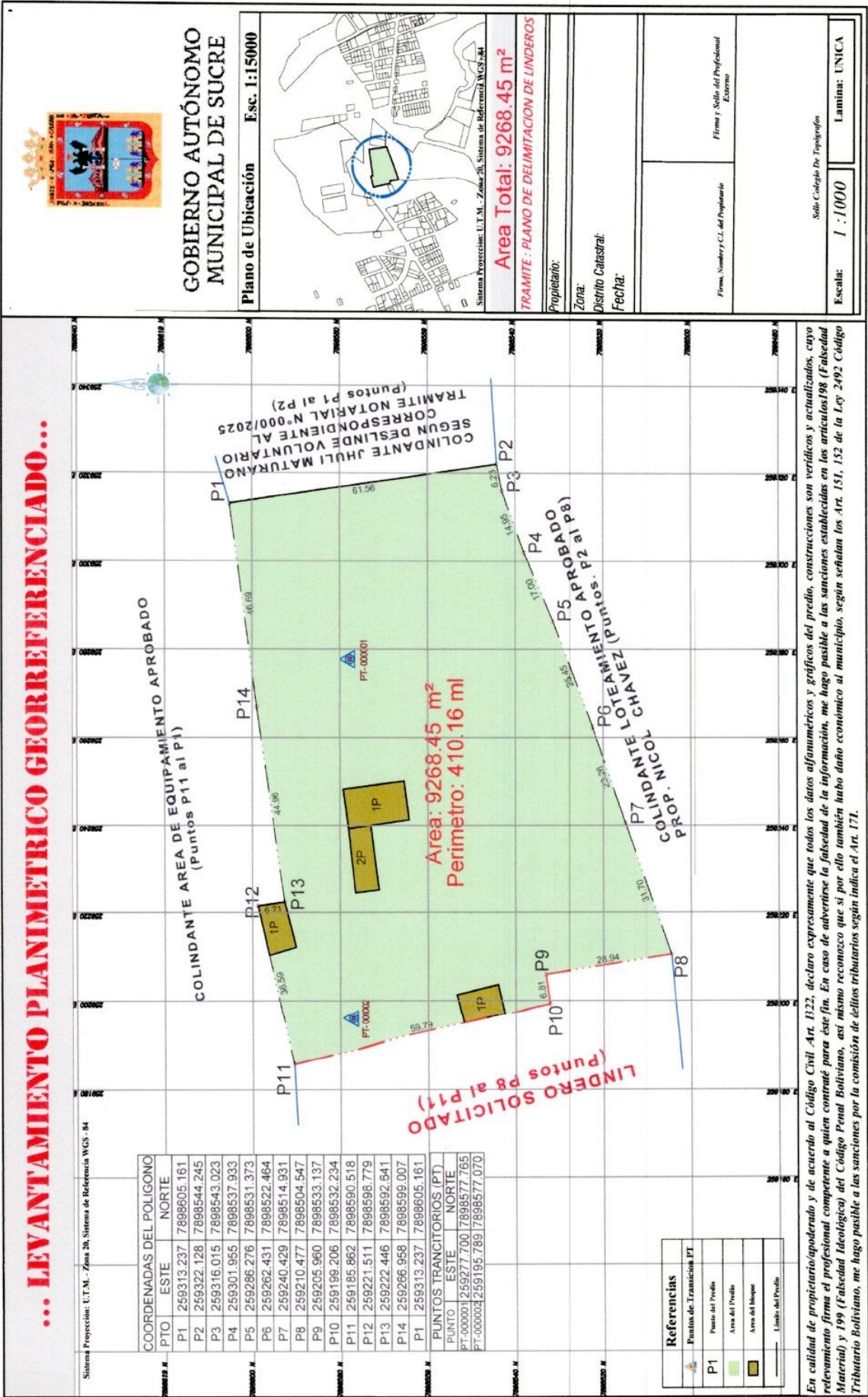
DISPOSICIÓN ABROGATORIA

ÚNICA. - Abrogar el Decreto Municipal N° 93/2021 de fecha 9 de noviembre de 2021 que aprueba el Reglamento de Mensura y Linderos de Predios Urbanos.



ANEXO 1

FORMATO DE PLANO PLANIMÉTRICO GEOREFERENCIADO PARA TRÁMITE DE DELIMITACIÓN DE LINDEROS.



FORMATO DE PLANO PLANIMÉTRICO GEOREFERENCIADO PARA TRÁMITE DE DELIMITACIÓN DE MENSURA.

En calidad de propietario/operador y de acuerdo al Código Civil Art. 1322, declaro expresamente que todos los datos alfanuméricos y gráficos del predio, construcciones son verídicos y actualizados, cuyo mantenimiento y conservación serán de mi exclusiva responsabilidad. En caso de advertir la falsedad de la información, me hago pasible a las sanciones establecidas en los artículos 198 (Falsedad en la Información) y 199 (Falsedad Ideológica) del Código Penal Boliviano, así mismo reconozco que si por ello también hubo daño económico al municipio, según señalan los Art. 151, 152 de la Ley 2492 Código de Procedimiento Municipal y 199 (Falsedad Ideológica) del Código Penal Boliviano, me hago pasible a las sanciones por la comisión de delitos tributarios según indica el Art. 171, del Código Penal Boliviano.

ANEXO 3

NOTIFICACIÓN DE LINDERO AL PREDIO COLINDANTE.



GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE SUCRE



SECRETARIA MUNICIPAL GESTION TERRITORIAL, URBANISMO Y VIVIENDA
DIRECCION DE URBANISMO, VIVIENDA Y REGULACION TERRITORIAL
JEFATURA DE CATASTRO MULTIFINALITARIO

NOTIFICACION DE LINDERO AL PREDIO COLINDANTE

En la Ciudad de Sucre en fecha 24 de octubre de 2025 a horas 10:30 a.m. La Jefatura de Catastro Multifinalitario, notificó por 1º vez al Sr. (a).

Fernando Clemente Valencia

Con domicilio en Calle calama Nº 20 de acuerdo al cuadro de colindancias adjunto.

CUADRO DE COLINDANCIAS	
NORTE	Fernando Clemente Valencia
ESTE	
SUR	
OESTE	

Propietario (a) del inmueble objeto del presente tramite de linderos, ubicado en Zona:

Azarí Bajo con Código Catastral Nº 053

Con tramite de linderos registro Nº 002/2025 a nombre de:

Agustín Miguel Ordoñez Valencia

MARQUE LA OPCION QUE CORRESPONDA

La notificación fue de manera:

- 1) Personal 2) Recibió Otra Persona 3) Pegado en Puerta

Recibió el (la) Sr. (a) (llenar solo en caso de marcar la opción 2)

Que es el (la) del notificado.

Firma, Nombre y C.I. del Notificador
Top. Funcionario de la jefatura de catastro

Firma, Nombre y C.I. del Notificado
(Solo opción 1 y 2)

SE NOTIFICÓ POR CÉDULA (llenar solo en caso de marcar la opción 3) pegando la presente notificación en lugar visible, bajo la presencia del testigo de nombre quien firma en constancia.

Firma, Nombre y C.I. del Testigo
(Solo opción 3)



ANEXO 4

PUBLICACIÓN EN PRENSA ESCRITA DE AMPLIA CIRCULACIÓN NACIONAL DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO, CON CONOCIMIENTO DEL COLINDANTE Y POR DESCONOCIMIENTO.

COMUNICADO

El Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en cumplimiento al ARTÍCULO 26. NUMERAL 3 del REGLAMENTO DE MENSURA Y LINDEROS DE PREDIOS URBANOS aprobado por decreto municipal N° 93/2021 comunica a la población en general, que se viene desarrollando el trámite de CERTIFICACION DE LINDERO y MENSURA, con los siguientes datos:

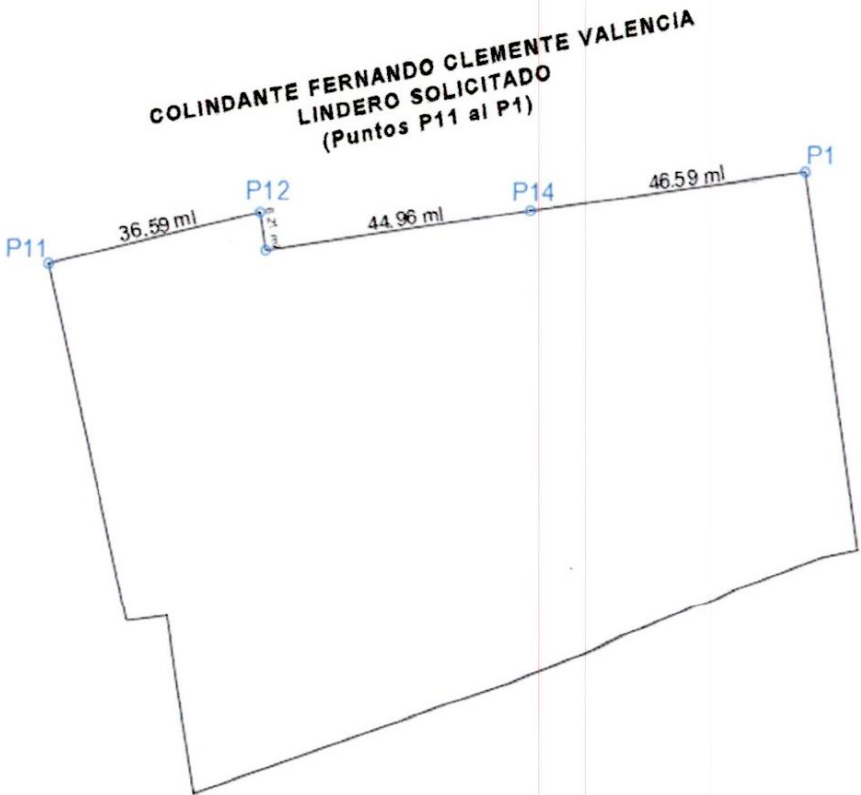
Nombre Propietario	Folio Real	Ubicación	Distrito Catastral
AGUSTIN MIGUEL ORDOÑEZ VALENCIA	1.01.1.99.0001340 A-1	Azari Bajo	N° 053

Que a todas aquellas las personas que se consideren afectados con el tramite ut supra mencionado, se les insta a poder apersonarse en instancias de la Jefatura de Catastro Multifinalitario (YURAC YURAC) en el plazo de cinco (5) días hábiles, posterior a su publicación del presente comunicado, con la documentación pertinente a efectos de presentar posible oposición.

GRÁFICA DE LINDEROS SOLICITADOS

COORDENADAS DEL POLIGONO		
PTO	ESTE	NORTE
P1	259313.237	7898605.161
P11	259185.862	7898590.518
P12	259221.511	7898598.779
P13	259222.446	7898592.641
P14	259266.958	7898599.007

CUADRO DE COLINDANCIAS	
NORTE	FERNANDO CLEMENTE VALENCIA
ESTE	
SUR	
OESTE	



ANEXO 5

AMOJONAMIENTO DEL PREDIO

