RECIBIDO
13 NOV 2026
VENTANILLA UNICA G.A.M.S.
CM-26077

Sucre, 11 de noviembre de 2026
**C.M.S. PIE Nº 60/26**

Doctora:
Fátima Elva Tardío Quiroga
**ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE**
**Su Despacho.-**

De nuestra mayor consideración:

El Concejo Municipal en Sesión Plenaria Nº 124 de 11 de noviembre de 2026, ha tomado conocimiento del Informe Nº 136/26, emitido por la Comisión de Obras Públicas, Planificación y Ordenamiento Territorial, con propuesta de Petición de Informe Escrito, luego de su tratamiento y consideración, ha determinado remitir a su Autoridad, bajo el siguiente texto:

**PETICIÓN DE INFORME ESCRITO Nº 60/26**

" En ejercicio de la **FACULTAD FISCALIZADORA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE,** conforme a los artículos 6 y 7 de la **LEY MUNICIPAL AUTONÓMICA N.º 515/2026, "LEY DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL"**, se solicita a la **MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA MUNICIPAL que, a través de la SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL, URBANISMO Y VIVIENDA** y las unidades competentes, remita información **CLARA, DETALLADA Y DOCUMENTADA** sobre los trámites municipales ingresados entre el **01 DE SEPTIEMBRE Y EL 05 DE NOVIEMBRE DE 2026**, en el plazo máximo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES,** computables a partir de su recepción, respecto a los siguientes aspecto:

**1. ¿LOS REQUISITOS, PROCEDIMIENTOS, ETAPAS Y PLAZOS APLICADOS POR LAS UNIDADES MUNICIPALES CUMPLEN CON LOS REGLAMENTOS VIGENTES?**

Detalle los requisitos, etapas, plazos y artículos normativos aplicables a los trámites de líneas municipales, divisiones, construcciones, S.A.E.D., SADA, Mapoteca, certificados catastrales, certificados de predios mayores a 1.000 m², inscripciones primigenias, linderos, mensuras, A.S.R. y loteamientos, especificando los procedimientos de A.S.R. en la D.U.V.R.T. y D.R.D.P. Asimismo, informe si los requisitos documentales son verificados en Ventanilla Única antes de la admisión y justifique las observaciones posteriores por documentación faltante. **ADJUNTE LAS LISTAS OFICIALES DE REQUISITOS PUBLICADOS EN VENTANILLAS.**

**2. ¿CUÁNTOS TRÁMITES MUNICIPALES INGRESARON ENTRE EL 01 DE SEPTIEMBRE Y EL 05 DE NOVIEMBRE DE 2026, CUÁL ES SU ESTADO ADMINISTRATIVO Y SE CUMPLEN LOS PLAZOS REGLAMENTARIOS?**

Detalle por unidad y tipo de trámite la cantidad de expedientes ingresados, observados, aprobados, rechazados, concluidos y pendientes, identificando número de expediente, fechas de ingreso, derivación y salida, técnico responsable y tiempos de procesamiento. Especifique los expedientes fuera de plazo, días de retraso, causas y responsables, diferenciando los tiempos atribuibles a la Administración Municipal y a los contribuyentes. **ADJUNTE LOS REGISTROS OFICIALES DE TRÁMITES .**

**3. ¿LAS OBSERVACIONES TÉCNICAS, LEGALES Y ADMINISTRATIVAS ESTÁN FUNDAMENTADAS EN LA NORMATIVA VIGENTE Y EXISTEN TRÁMITES OBSERVADOS EN DOS O MÁS OPORTUNIDADES?**

Identifique los expedientes observados, fechas, observaciones de forma y fondo, artículos normativos aplicables y profesionales responsables. Justifique las observaciones reiteradas que no fueron formuladas en la primera revisión, diferenciando aquellas originadas por nueva documentación presentada. **ADJUNTE LAS HOJAS DE OBSERVACIONES, INFORMES TÉCNICOS Y LEGALES, Y REGISTROS DE NOTIFICACIÓN Y SUBSANACIÓN.**

**4. ¿CUÁNTOS SERVIDORES PÚBLICOS TRABAJAN EN CADA UNIDAD MUNICIPAL, CUÁL ES SU CARGA LABORAL Y CON QUÉ EQUIPOS INFORMÁTICOS Y PROGRAMAS CUENTAN?**

Detalle por unidad la cantidad de personal técnico y administrativo, nombres completos, profesiones, cargos, modalidades de contratación, funciones y número de expedientes asignados, atendidos y pendientes. Asimismo, especifique la cantidad, tipo, marca, modelo, características técnicas, antigüedad y estado de las computadoras, identificando los programas informáticos utilizados, versiones, licencias y finalidad de uso, e indicando si los equipos son suficientes para el procesamiento de trámites. **ADJUNTE LA NÓMINA DE PERSONAL, REPORTES DE CARGA LABORAL, INVENTARIO DE EQUIPOS Y RELACIÓN DE PROGRAMAS UTILIZADOS.**

**5. ¿CON QUÉ FRECUENCIA SE PROGRAMAN Y EJECUTAN LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS PARA LOS TRÁMITES DE A.S.R., LOTEAMIENTOS, MENSURAS Y CATASTRO?**

Detalle la cantidad de solicitudes ingresadas, atendidas, reprogramadas y pendientes, frecuencia de programación, técnicos y brigadas disponibles, tiempos de espera y causas de retraso, justificando las programaciones diferidas hasta la gestión 2027. **ADJUNTE LOS CRONOGRAMAS DE PROGRAMACIÓN, REGISTROS DE SALIDA A CAMPO E INFORMES DE LOS LEVANTAMIENTOS EJECUTADOS.**

**6. ¿CUÁL ES EL FUNDAMENTO LEGAL Y ADMINISTRATIVO DEL HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO DE 14:00 A 16:00 EN LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE YURAC YURAC?**

Identifique la disposición que autoriza dicho horario, autoridad responsable, fecha de implementación y justificación técnica y legal. Asimismo, detalle las actividades realizadas fuera del horario de atención al público y cómo se garantiza el cumplimiento de la jornada laboral. **ADJUNTE LA DISPOSICIÓN DE AUTORIZACIÓN, HORARIOS OFICIALES.**

**7. ¿QUÉ MEDIDAS ADOPTARÁ EL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL PARA REGULARIZAR LOS TRÁMITES PENDIENTES Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS REGLAMENTARIOS?**

Informe las acciones previstas para reducir los retrasos, evitar observaciones reiterativas, agilizar los levantamientos topográficos, optimizar la distribución del personal, mejorar el equipamiento informático y fortalecer la atención al público. **ADJUNTE UN PLAN DE ACCIÓN CON PLAZOS, METAS, RESPONSABLES Y CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN.**

Las respuestas deberán presentarse de manera individualizada, con documentación técnica, administrativa y legal de respaldo, organizada por unidad municipal y tipo de trámite. Los registros de expedientes deberán corresponder exclusivamente al periodo comprendido entre el **01 DE SEPTIEMBRE Y EL 05 DE NOVIEMBRE DE 2026**, identificando los trámites concluidos, pendientes y fuera de plazo, así como las causas y responsabilidades de los incumplimientos detectados.

La presente **PETICIÓN DE INFORME ESCRITO** deberá ser atendida por la **MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA MUNICIPAL**, a través de las instancias competentes, en el plazo máximo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, COMPUTABLES A PARTIR DE SU RECEPCIÓN**, conforme al artículo 7 de la Ley Municipal Autonómica N.º 515/2026, remitiendo la información y documentación de respaldo correspondiente, **BAJO RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA**."

Sin otro particular, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente.

Abog. Juan Pablo Cervantes Zambrana
**PRESIDENTE**
**CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

Ing. Mario Avendaño Nava Morales
**CONCEJAL SECRETARIO**
**CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL * Sucre - Bolivia *