

DECRETO MUNICIPAL NRO. 211

De fecha 20 de octubre de 2021

MODIFICACION AL DECRETO MUNICIPAL N° 177/20 "DEL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE ORURO (USO DE SUELO URBANO Y EDIFICACION)"

Ing. Adhemar Wilcarani Morales
ALCALDE MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

CONSIDERANDO:

Que, en su Art. 283 de la Constitución Política del Estado, señala que los Gobiernos Autónomos Municipales están constituidos por un Concejal Municipal y un Órgano Ejecutivo precedido por el Alcalde o Alcaldesa Municipal. El Art. 237 de la misma norma citada son obligaciones para el ejercicio de la función pública: Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. La Ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos.

Por otro lado, el Art. 302 de la Constitución Política el Estado refiere: I. Son competencias exclusivas de los gobiernos municipales autónomos, en su jurisdicción: (...) Núm. 6. Elaboración de Planes de Ordenamiento Territorial y de uso de suelos, en coordinación con los planes del nivel central del Estado, departamental e indígena, Núm. 28. Diseñar, construir, equipar y mantener la infraestructura y obras de interés público y bienes de dominio municipal, dentro de su jurisdicción territorial, Núm. 29 Desarrollo urbano y asentamientos humanos urbanos.

Que, la Ley Nro. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, en su Art. 13 establece que la normativa Municipal estará sujeta a la Constitución Política del Estado. La jerarquía de la normativa Municipal es la siguiente: Órgano Ejecutivo: a) Decreto Municipal dictado por la Alcaldesa o el Alcalde. Por otra parte, en el numeral 4 del Art. 26, expresa que la Alcaldesa o Alcalde Municipal, tiene la atribución de dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las o los Secretarios Municipales.

Que, el Decreto Municipal Nro. 177 del Reglamento de Procedimientos Administrativos del Sistema de Ordenamiento Territorial de Oruro (Uso de suelo urbano y edificación) refiere en su Art. 1 (OBJETO) El presente Reglamento de Procedimientos Administrativos del Sistema de Ordenamiento Territorial de Oruro, tiene por objeto establecer normas técnico legal y administrativas a las que se sujetaran todos los tramites de predios y edificaciones de forma controlada y articulada al contexto urbano y ambiental, determinando condiciones para los tramites técnicos en relación al proceso de urbanización de predios urbanos en el radio urbano de la jurisdicción municipal de Oruro.

Que, el Decreto Edil Nro. 071 de Organización del Gabinete del Ejecutivo Municipal conformación y estructura del gabinete municipal en su Art. 1 (Gabinete Municipal) El Gabinete Municipal es la instancia presidida por la Alcaldesa o Alcalde Municipal como

Presidente nato del Gabinete, que tiene por objeto establecer el procedimiento específico para revisión, emisión, aprobación, derogación y abrogación de los Decretos Municipales Reglamentarios y Reglamentos Municipales Específicos, como instrumentos jurídicos reglamentarios de planificación, gestión y ejecución de las facultades, competencias y atribuciones en el nivel municipal para la eficiente administración y gestión municipal, hasta su registro y publicación en la Gaceta Municipal Autónoma del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro por los niveles estratégicos y operativos.

En reunión de Gabinete se analizará y resolverá temas de prioridad y emergencia municipal que por su importancia e implicación multidisciplinaria ameriten ser considerados para regular las bases de integración, organización y funcionamiento de la administración del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

Que, la Ley Municipal Nro. 001 de fecha 5 de septiembre de 2013 "Ley de Ordenamiento Jurídico y Administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro", en su Capítulo V, Art. 38 define que el Decreto Municipal es la norma jurídica emanada de la Máxima Autoridad Ejecutiva, en el ejercicio de la facultad reglamentaria constitucionalmente prevista y en el marco de las competencias y atribuciones ejecutivas administrativas.

POR TANTO, en consejo de Gabinete.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Decreto Municipal aprueba la MODIFICACIÓN DE LOS ARTICULOS 1, 2, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 18, 21, 23, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37 DEL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO TECNICO ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE ORURO (USO DE SUELO URBANO Y EDIFICACION), APROBADO POR EL DECRETO MUNICIPAL 177/20 DE FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2020.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Quedan encargados de su fiel cumplimiento de la presente disposición, la Secretaria Municipal de Gestión Territorial, Secretaria Municipal de Economía y hacienda y demás unidades organizacionales involucradas en el presente Decreto Municipal.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Por tanto, la publico para que se tenga y cumpla como Decreto Municipal en toda la jurisdicción del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES
OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, FINALIDAD, MARCO LEGAL

ARTÍCULO 1.- OBJETO.

El presente Reglamento de Procedimientos Administrativos del Sistema de Ordenamiento Territorial de Oruro, tiene por objeto establecer normas técnico, legal y administrativas a las que se sujetaran todos los tramites de predios y edificaciones de forma controlada y articulada al contexto urbano y ambiental, determinando condiciones para los tramites técnicos administrativos en relación a los procesos de urbanización de predios urbanos en el radio urbano de la jurisdicción municipal de Oruro.

ARTÍCULO 2.- FINALIDAD

Conforme al presente reglamento se constituirá los procedimientos técnicos para:

1. Establecer el marco normativo y procedimientos técnico legales y administrativos en concordancia con los lineamientos de la legislación vigente en materia de ordenamiento y administración territorial municipal.
2. Regular los procedimientos y requisitos simplificados para optimizar la atención al ciudadano para las siguientes condiciones:
 - I. Aprobación de Planos Topográficos Georeferenciados
 - II. Certificación de Uso de Suelo para Urbanizaciones
 - III. Aprobación de Planos de Urbanización y Fraccionamiento (de 10.000 m² adelante)
 - IV. Aprobación de Planos de Urbanización y fraccionamiento mayor a 1000 m² y menor a 10.000 m²
 - V. Aprobación de Plano de Fraccionamiento (menores a 1.000 m² y mayores a 200 m²)
 - VI. Aprobación de Plano de Unificación
 - VII. Aprobación de Plano Propiedad Horizontal
 - VIII. Tramite de Autorización de Línea y Nivel
 - IX. Tramite Autorización de Obras Civiles Menores
 - X. Aprobación y autorización de Planos para Construcción
3. Coordinar técnica, administrativo y jurídicamente para el cambio de uso de suelos, patrones de asentamiento, destinos de predios y edificaciones determinando el procedimiento técnico y legal de control a los que deben sujetarse.
4. Establecer límites físicos de los bienes de dominio municipal y regular la utilización de los bienes particulares en el radio urbano de Oruro.
5. Regular la distribución de densidades de población y mejorar el diseño de espacios públicos que eleven la calidad de vida urbana
6. Cumplir con las normas urbanísticas conforme la presente reglamentación.

ARTÍCULO 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento es de orden público, de interés social y de aplicación general obligatoria en la jurisdicción de municipal de Oruro, para toda persona natural o jurídica, instituciones públicas y privadas, empresas u otros que posean terrenos en el radio urbano del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, debiendo cumplir con los procedimientos señalados en el presente reglamento.

ARTÍCULO 4.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado,
- Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez"
- Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales
- Ley N° 1333 de Medio Ambiente
- Ley N° 777 Ley del Sistema de Planificación integral del Estado
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental,
- Ley Municipal N° 004 Ley de Descripción, Interpretación y Actualización de Datos Técnicos de la ley N° 961 de 25 de enero de 1988.
- D.S. N° 22902 de 19 de septiembre 1991 Aprueba el "Reglamento Nacional de Catastro Urbano"
- D.S. N° 2960 de 26 de octubre 2016 Proceso para la Homologación de Áreas urbanas.
- D.S. N° 27957 Reglamento, modificación y Actualización a la Ley de Inscripción de Derechos Reales. De 24 de diciembre de 2004.
- Resolución Ministerial N° 186 de 17 de julio de 2014 Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda "GUÍA BOLIVIANA DE LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES".
- Resolución Ministerial N° 097 del 13 de abril de 2016, Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. "Guía de Supervisión de Obras"
- Resolución Ministerial N° 177 del 18 de septiembre de 2020, Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda "Guía Boliviana de Diseño Sísmico".
- Otras disposiciones legales referentes a la materia.
- Plan regulador
- Ley 961

ARTÍCULO 5.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACCESO. - Entrada, paso del lote o predio con salida a un área pública abierta.

ACERA. - Espacio elevada de la vía pública, que comprende entre la línea de la propiedad y el cordón de la acera, superficie destinada al tránsito de peatones.

ÁREAS DE CESIÓN. - Son aquellas áreas destinadas a vías, equipamientos y áreas verdes cuya propiedad es de transferencia obligatoria al municipio.

ÁREAS DE EQUIPAMIENTO. - Las destinadas a satisfacer las necesidades de la población urbana, relativas a educación, salud, culto, socio-culturales, cívico administrativas.

ÁREAS VERDES. - Aquellas áreas libres destinadas a la recreación, ornamentación de la ciudad.

CALLE. - Vía pública destinada con preferencia para la circulación vehicular.

CALZADA. - Franja comprendida entre cordones de bordillo, cunetas o zanja de drenaje, destinada al tránsito de vehículos

CONSTRUCCIÓN CLANDESTINA. - Son las edificaciones construidas o en etapa de construcción y que no cuentan con el trámite de autorización municipal correspondiente.

COORDINADOR DE DISTRITO. - Es el funcionario público profesional arquitecto del Gobierno Municipal designado para cada uno de los 5 distritos municipales, para la realización de inspecciones técnicas, en el marco del trámite administrativo de autorizaciones técnicas y/o permisos.

CORDÓN. - Llamado también bordillo es la faja de material durable que separa el área de la acera.

DERECHO DE VÍA. - Es el ancho total de la carretera, calle, pasaje peatonal, o sea es la distancia entre líneas de propiedad incluyendo la calzada y la acera (incluye las fajas verdes).

DERECHO PROPIETARIO. - Poder jurídico que permite el uso, goce y disposición de un bien inmueble, con las obligaciones que la Ley establece.

DERECHOS REALES. - Es la Oficina de Registro de Derechos Reales, es de carácter

administrativo que da publicidad a los documentos que en ella se registran, es dependiente del Concejo de la judicatura.

DISTRITO MUNICIPAL. - Distribución territorial dentro la jurisdicción municipal, misma que contempla los 5 distritos municipales y se caracteriza por los servicios que posee cada una de ellas.

FÓLDER DE TRÁMITE. - Es la carpeta que contiene un conjunto de documentos exigidos para efectivizar el trámite administrativo en busca de la autorización técnica y/o permiso ante G.A.M.O.

FOLIO REAL. - Instrumento que acredita el registro de propiedad de bienes inmuebles registrado en Derechos Reales.

FORMULARIO DE INSPECCIÓN. - Es el documento utilizado por el funcionario público encargado de realizar la inspección técnica de una urbanización, construcción de vivienda, ampliación, refacción, otros relativos a la inspección.

FRENTE. - límite de unan propiedad, ubicado sobre la vía pública.

HOJA DE RUTA. - Es el documento interno del Gobierno Municipal creado para encaminar el trámite administrativo para el otorgamiento de autorizaciones y/o permisos técnicos.

INFRACTOR. - Es la persona natural o jurídica que vulnera o contraviene las normas, reglamentos y procedimientos, susceptible de ser sancionado por el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, siempre y cuando no figure un delito o infracción

INSPECCIÓN. - Es la verificación in situ al predio, obra o proyecto con la finalidad de verificar el cumplimiento de disposiciones técnicas, administrativo y legal en actual vigencia, en cuanto a dimensiones, medidas, ubicación, colindancias y la existencia de servicios.

INSPECTOR. - Es el funcionario público del Gobierno Municipal designado para la realización de las inspecciones técnicas específicas.

LOTE. - Terreno delimitado por predios vecinos y con acceso directo a un área pública o vía.

MANCHA URBANA. - Área consolidada con vías, áreas verdes, equipamiento de acuerdo a planos técnicos aprobados.

PLANO TOPOGRÁFICO. - Representación gráfica del levantamiento de la superficie del terreno, descrita y delineada detalladamente, en la que se definen los linderos, características y accidentes geográficos.

PROPIEDAD HORIZONTAL. - La Propiedad Horizontal como inmueble, edificio en su totalidad pertenece de modo singular a diversos propietarios y consiste en una superposición de propiedades distintas y separadas, además del uso común del terreno donde se asienta este.

RADIO URBANO. - Poligonal cerrada con hitos georeferenciados, que delimita el área urbanizable de un centro poblado

REPRESENTANTE LEGAL. - Es la persona natural que representa a un proyecto, obra o actividad ante el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

URBANIZAR. - Es la actividad propia de convertir un terreno rustico en poblado.

USUARIO. - Es la persona natural que gestionan la autorización técnica y/o permiso ante el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro para realizar un proceso determinado.

S.I.G. Sistema de Información Geográfica-

ZONA. - Es el área de las divisiones territoriales expresadas en la zonificación de la ciudad, regida por normas que determinan el tipo y uso de los terrenos, la urbanidad de las edificaciones de acuerdo a la densidad poblacional para beneficio de las familias.

ZONIFICACIÓN. - División territorial de un centro urbano, que regula en forma ordenada los usos a que se destine el suelo, las características urbanas.

ARTÍCULO 6.- PRINCIPIOS

Los procesos Técnico, Administrativo y Legales para la emisión de la autorización y/o permiso técnico municipal de asentamientos urbanos, aprobación de planos de urbanización topográficos individual, fraccionamiento, propiedades horizontales, construcción; certificado de uso de suelo,

Obras civiles menores, se sustentan en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo.

PRINCIPIO DE PRESUNCIÓN DE VERACIDAD. - En la sustanciación del Trámite Técnico, Administrativo y Legal, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

PRINCIPIO DE BUENA FE. - En la relación de los administrados con la Administración Pública se presume el principio de buena fe. La confianza, la cooperación y la lealtad en la actuación de los servidores públicos y de los usuarios, orientarán el trámite administrativo.

PRINCIPIO DE LICITUD. - Cuando el usuario procede a preparar un proyecto de urbanización de construcción o refacción del bien inmueble, esta será con fines lícitos y enmarcados en las normas y reglamentos establecidos por el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro y otras instituciones relacionadas con la temática de desarrollo urbano.

PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA. - Son los actos administrativos donde las informaciones suministradas por el usuario y por el servidor público estas estarán respaldadas por documentación e información útil, oportuna, confiable, verificable y accesible, para extender la autorización y/o permiso técnico municipal para los asentamientos urbanos, construcciones, refacciones, etc.

PRINCIPIO DE PRECLUSIÓN. - Que consiste en el cumplimiento estricto del Procedimiento y flujograma del Sistema Administrativo de Desarrollo Urbano, en base a la eficiencia y responsabilidad que determina la no repetición de los mismos y la voluntad administrativa de seguir adelante buscando la "no repetición innecesaria de pasos y etapas ya concluidas".

PRINCIPIO DE EFICIENCIA. - Se debe optimizar el empleo de los recursos municipales disminuyendo costos y acelerando los trámites para la obtención de la autorización y/o permiso técnico municipal, brindando servicios de alta calidad, valorados así por los usuarios.

PRINCIPIO DE SOMETIMIENTO PLENO A LA LEY. - Los procedimientos técnicos que forman parte del

Sistema de Ordenamiento Territorial deberán estar sometidos a normativa municipal y nacional vigente, garantizando a los usuarios al debido proceso.

CAPITULO II

REQUISITOS EN LOS TRÁMITES TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y LEGAL DE LOS PROYECTOS DE URBANIZACIÓN Y EDIFICACIÓN (SE ELIMINO GENERALES)

ARTÍCULO 7.- SUPERFICIE DE INTERVENCIÓN

Todo proceso de urbanización, edificación, deberá ser presentado sobre el total de la superficie que se indique tanto en títulos como en registro de Folio Real, no siendo admitidos procesos que no cumplan con este requisito.

Toda área de intervención prevista en el artículo 2. Numeral 2 del presente reglamento, debe tener las condiciones mínimas de factibilidad técnica para el asentamiento humano futuro, donde se pueda dotar de todos los servicios básicos agua potable, alcantarillado, energía eléctrica y transporte público.

ARTICULO 8.- DERECHO PROPIETARIO

- I. Para efectos del presente reglamento, el derecho propietario se establecerá de acuerdo a las normas establecidas por el Código Civil y leyes afines, debiendo tomarse en cuenta el derecho inalienable del municipio, conforme al artículo 9, del presente reglamento, correspondiendo respetar las áreas prohibidas denominados bienes de dominio municipal.

- II. De la misma manera, además de la presentación de testimonios de propiedad deberá adjuntarse el certificado alodial para los numerales I; II; III y IV del artículo 2 y secciones correspondientes
- III. Los predios que presenten conflicto de derecho propietario instaurado ante la autoridad jurisdiccional competente y notificado al G.A.M.O. a través de una medida cautelar de prohibición de innovar y paralización de trámites; no podrán proseguir o iniciar acciones técnico administrativas en tanto no exista una Resolución Judicial que levante la medida cautelar.

ARTÍCULO 9.- BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL

Los bienes de dominio municipal mencionado en la Ley N° 482 Ley de Gobiernos Autónomos Municipales deben ser identificados en todos los tramites objeto del presente reglamento, que por su naturaleza inalienable, imprescriptible e inembargable no pueden ser incluidos como predios o área privada dentro de ningún proyecto bajo pena de nulidad del mismo.

ARTÍCULO 10.- ALODIALIDAD DEL PREDIO

La totalidad del predio que será urbanizado, loteado o aprobado deberá ser alodial y estar libre de gravamen de restricción de innovar emitido por la autoridad jurisdiccional desde el momento del inicio del trámite hasta su conclusión final, a objeto de que sin problema alguno puedan diseñarse y establecerse las áreas que serán cedidas a dominio municipal, debiendo presentarse el certificado alodial extendido en oficinas de Derechos Reales. para los numerales I), II), III) y IV) del artículo 2 y sección que correspondan.

ARTÍCULO 11.- TITULARIDAD DEL PREDIO

- I. Todo trámite deberá ser realizado por el propietario y/o propietarios del predio; en caso de terceras personas deberán contar con Poder de representación legal específica; adjunto al trámite correspondiente.
- II. El seguimiento al procedimiento administrativo del trámite podrá ser realizado por cualquier persona previamente autorizado por el titular.

ARTÍCULO 12.- DOCUMENTOS COMUNES A TODA SOLICITUD

Todo trámite técnico de aprobación de planos de urbanización urbanizaciones y otras tramitaciones deberá estar respaldada obligatoriamente en cumplimiento a la responsabilidad por la función pública respaldada por la siguiente documentación:

- a) Formulario Único de Solicitud de Tramite del Sistema de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (Formulario 23), debidamente llenado y elevado a Declaración Jurada.
- b) Fotocopia de testimonio de propiedad del predio con matrícula actualizada de Derechos Reales no mayor a 3 meses respecto a la fecha de ingreso del trámite; mismos que deberán estar VISADOS por la Dirección de Asuntos Jurídicos del G.A.M.O y fotocopia simple del testimonio anterior o en su defecto Certificado treintañal original. Exceptuando numeral I, del artículo 2 conforme sección I del artículo 28.
- c) Fotocopia del Comprobante de pago de Impuestos a la Propiedad de Bienes Inmuebles y Tasas por Servicios del predio del último año, mismo que deberá estar VISADO por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- d) Certificado alodial original con actualización no mayor de tres meses. Para los numerales I, II, III y IV del artículo 2 y sus respectivas secciones.

- e) Fotocopia de cédula de identidad del o los propietarios; si el propietario es persona jurídica, deberá presentar documentación del representante legal. En caso de que terceras personas y/o apoderado, deberá presentar copia legalizada de poder específico y suficiente más fotocopia de la cedula de identidad del podertante.
- f) No se aceptará documentos con tachaduras, borrones, alteraciones, sobreposiciones y otros al inicio y durante el trámite que afecte la esencia del contenido.

El incumplimiento y la falta de observación de los documentos comunes solicitados en los trámites generarán el rechazo de la misma.

ARTÍCULO 13.- FORMULARIO ÚNICO

El Formulario Único (formulario 23) que deberá ser llenado y firmado por el solicitante del servicio, se colocará a disposición de los interesados en Valores Municipales de Obras Públicas del G.A.M.O. de conformidad con el artículo 11 del presente decreto municipal.

El formulario Único será llenado a modo de declaración jurada, indicando los términos y datos correspondientes según formato reglamentario.

ARTÍCULO 14.- VALORES MUNICIPALES

Los aranceles/valores y pago de servicios que se generen producto del Sistema de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano serán determinados en el "anexo A" de aranceles y servicios que forman parte del presente Decreto Reglamentario y son de uso y cumplimiento obligatorio por parte de todos los usuarios.

ARTÍCULO 15.- INSPECCIONES TÉCNICAS

El Gobierno Autónomo Municipal de Oruro a través del área organizacional de la Secretaria Municipal de Gestión Territorial, de oficio o a solicitud de parte, mediante cualquier funcionario municipal del área técnica, tiene la facultad de realizar las inspecciones técnicas que sean necesarias, para el cumplimiento de los fines del presente reglamento; teniendo todo propietario de bien inmueble o predio dentro la jurisdicción municipal de Oruro, la obligación de garantizar el acceso para este cometido, sin necesidad de orden judicial o requerimiento alguno.

El funcionario responsable de la Inspección Técnica deberá elevar informe escrito del acto realizado a su inmediato superior tomando en cuenta los alcances de la verificación, las características técnicas encontradas, la superficie, colindancias, la existencia de servicios básicos y áreas construidas, haciendo constar cualquier otra información de relevancia detectada en la inspección. Las infracciones detectadas serán sancionadas por la municipalidad a través de multas económicas, suspensión de obras, decomiso de materiales de construcción y demolición de construcción declaradas clandestinas previo proceso sancionador.

ARTÍCULO 16.- OBLIGACIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL

El Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, tendrá las siguientes obligaciones con relación a los Trámites Técnico, Administrativo y Legales para la aprobación de los tramites, la emisión de autorizaciones técnicas y/o permisos municipales para los asentamientos urbanos, construcciones de bienes inmuebles, refacciones y otras similares establecidos en el artículo 2, numeral 2 del presente Reglamento.

1. Cumplir el presente reglamento a cabalidad y con los principios establecidos.
2. Cumplir estrictamente con los plazos y tiempos establecidos.
3. Garantizar, por todos los medios a su alcance, el respeto por el usuario que realiza Trámites: Técnico, Administrativo y Legales para obtención de autorización técnica y/o permisos municipales.

ARTÍCULO 17.- OBLIGACIONES DEL USUARIO

El usuario tendrá las siguientes obligaciones con relación a los Trámites: Técnico, Administrativo y Legales para la obtención de autorizaciones y/o permisos técnicos y de acuerdo a su requerimiento.

1. Cumplir el presente reglamento y la normativa vigente para los Trámites Técnico, Administrativo y Legales para obtener la aprobación por parte del GAMO del trámite presentado, la obtención de autorizaciones y/o permisos municipales.
2. Otorgar y facilitar, en las condiciones establecidas por este reglamento, la documentación requerida para los Trámites: Técnico, Administrativo y Legales para la obtención de autorizaciones técnicas y/o permisos municipales.
3. Tener, con carácter obligatorio, la autorización y/o permiso técnico municipal para el inicio de cualquier trabajo u obras de construcción y similares.
4. Verificar las condiciones técnicas, de protección y señalización de la obra, para evitar futuras contingencias al transeúnte.
5. Permitir, en cualquier momento, la inspección técnica y de fiscalización en obra, por parte del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, a través de sus funcionarios debidamente acreditados.
6. Mostrar en el momento oportuno la documentación debidamente aprobada por el municipio, ante la visita de funcionarios y/o inspectores debidamente acreditados.
7. Comunicar al Gobierno Autónomo Municipal de Oruro oportunamente respecto a la alguna modificación o adenda técnico en la autorización.

ARTÍCULO 18.- CONSTRUCCIONES CLANDESTINAS

Las obras civiles de construcción o ampliación de edificación realizadas por los propietarios de bienes inmuebles, y profesionales arquitectos, ingenieros o técnicos en construcciones, independientes, dentro de la jurisdicción del municipio de Oruro, sin contar con el plano de construcción y autorizaciones aprobadas por las instancias técnicas del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, son consideradas clandestinas y susceptibles de demolición y/o sanciones económicas, conforme establece la Ley bajo los mecanismos y procedimientos administrativos establecidos.

ARTÍCULO 19.- MEDIDAS CON RELACIÓN A LA CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL SUELO

Las políticas de planificación territorial y ordenamiento territorial deben estar concordantes con los planes del nivel central del estado que incluyen el uso de suelo, que deben estar aprobados por el Concejo Municipal, previa propuesta por uso de suelos del Ejecutivo técnicamente elaborado y clasificado en urbanizable, no urbanizable y espacios libres públicos.

CAPÍTULO III DERECHO PROPIETARIO DE LAS ÁREAS CEDIDAS, DEBERES DE CESIÓN

ARTÍCULO 20.- ESTÁNDARES URBANÍSTICOS Y RESERVAS LEGALES PARA ESPACIOS PÚBLICOS

Todas las urbanizaciones a ser creadas por razones de planificación urbana tienen que establecer obligatoriamente las reservas para los sistemas de servicios básicos y de comunicación, vías, equipamientos comunitarios y espacios libres públicos (áreas verdes, áreas de equipamiento y vías), de conformidad con lo establecido en la legislación urbanística nacional.

ARTÍCULO 21.- TRANSFERENCIA DE ÁREAS CEDIDAS Y REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO

En el proceso de urbanizaciones los espacios planificados y previstos para el uso público y los que están definidos para efectos de cesión gratuita en favor del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, todas las áreas que luego del procesamiento sean identificadas como dominio público, deberán ser transferidas a título gratuito en favor Gobierno Autónomo Municipal de Oruro de acuerdo a normativa vigente y ser registrado hasta su respectiva matriculación en derechos reales, la codificación en Catastro Urbano y Bienes Municipales (Activos Fijos) de conformidad a la aprobación de la planimetría.

ARTÍCULO 22.- TITULACIÓN A DOMINIO PÚBLICO.

El Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, en el marco de la normativa vigente deberá registrar las áreas verdes, áreas de equipamientos y vías, para el uso público de los mismos, mediante minutas de transferencia, hasta su respectiva matriculación en derechos reales y la codificación en catastro urbano, el trámite de urbanización **una vez aprobada**; corresponde a la unidad de bienes municipales, realizar todo el proceso administrativo en derechos reales, catastro urbano conforme a la sección III del presente reglamento del GAMO.

ARTÍCULO 23.- DEBERES DE CESIÓN

En todo proceso de Urbanización, necesariamente deberán ceder terrenos destinados a vías públicas, áreas verdes y áreas de equipamiento, las cuales deberán ser liberadas a dominio público, considerando:

- a) Los propietarios de terreno y predios a ser urbanizados dentro de la jurisdicción municipal de Oruro, deben ceder al Municipio, obligatoria y gratuitamente, el suelo reservado por el proyecto de urbanización para las áreas de equipamiento, áreas verdes y vías, en un porcentaje no menor al cuarenta por ciento (40 %) de la superficie total del proyecto de urbanización.
- b) El cálculo de cesiones se realizará sobre la Superficie Total, Útil urbanizable del terreno.
- c) En forma previa a la aprobación del proyecto urbano definitivo, el o los titulares del terreno deberá(n) suscribir en favor del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, las minutas traslativas de dominio de las áreas de cesión a título gratuito.
- d) No forman parte de cesiones las áreas No Urbanizables, tampoco los terrenos inundables, franjas de seguridad de ríos, riachuelos, vertientes naturales, manantiales, superficies deslizables también deberán incluirse en las escrituras traslativas de cesión en favor del GAMO tomando en cuenta el artículo 30 de la Ley 482 de Gobiernos Autónomos.
- e) En lo que corresponde al inciso d) del presente artículo, las franjas de seguridad establecidas en las normas nacionales y municipales, deben ser registradas como bienes de dominio público (artículo 31 inciso d. Ley 482).
- f) Todas las Áreas Protegidas y definidas por Ley no son objeto de cesiones por considerarse propiedad Municipal o del Estado.

ARTÍCULO 24.- REGISTRO DE CESIONES

Emitida la Resolución Administrativa Municipal (RAM) de aprobación del plano de urbanización, en la cual ya incluye el plano georeferenciado y la minuta traslativa de cesión de las áreas públicas a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro (vías, áreas verdes, áreas de equipamiento); condición inicial para proseguir las posteriores etapas, cumpliendo con los requisitos y el siguiente procedimiento administrativo:

- I. Secretaria Municipal de Gestión Territorial - Dirección de Ordenamiento Territorial – Responsable de áreas verdes y equipamiento:
 1. Elaboración de Informe Técnico, planos georeferenciados y planos demostrativos legalizados.
 2. Verifica los datos técnicos de la Minuta traslativa.
- II. Notaría de Gobierno y Derechos Reales – Responsable de Bienes Municipales:
 1. Protocolización de la Minuta de Cesión por el responsable de Bienes Municipales.
 2. Inscripción de Derecho Propietario sobre las áreas cedidas a favor del GAMO en las oficinas de Derechos Reales y codificación en catastro urbano.
 3. Registro en los activos del GAMO a través de la Unidad de Bienes Municipales.

ARTÍCULO 25.- REGISTRO CATASTRAL, TRÁMITE Y PROCEDIMIENTO PARA BIENES DE DOMINIO PÚBLICO.

Es responsabilidad de la Unidad de Bienes Municipales realizar el registro en Derechos reales y en la Unidad de Catastro Urbano del GAMO dando la prioridad correspondiente.

Una vez registrado el predio en la oficina de Derechos Reales, el funcionario responsable de la Unidad de Bienes Municipales, deberá proceder al Registro Catastral de bienes de Dominio Público, trámite que se efectuará cumpliendo los requisitos y procedimientos establecidos, de la misma manera efectuará el registro en los activos de la Entidad.

Son responsables del procedimiento de Registro Catastral de bienes de Dominio municipal, las instancias siguientes:

- a) Secretaria Municipal de Gestión Territorial:
Unidad de Catastro Urbano:
 - Registro catastral y codificación
- b) Unidad de Inmuebles (Dirección Tributaria y Recaudación)
 - Empadronamiento de las áreas verdes, equipamientos y vías de la urbanización en el sistema RUAT– Unidad Inmuebles, por el responsable de Bienes Municipales
- c) Unidad de Bienes municipales,
 - realizara todo el proceso y realizara el desglose entrega y archivo de la documentación a Bienes Municipales (copia para las Unidades correspondientes).

CAPITULO IV INSTANCIAS COMPETENTES

ARTÍCULO 26.- INSTANCIAS COMPETENTES

La Dirección de Ordenamiento Territorial, Unidad de Catastro Urbano, Unidad de Control Urbano a través de la Secretaria Municipal de Gestión Territorial es la instancia competente para:

- a) Dictar normas administrativas (Resolución Administrativa) para procedimientos, formatos, guías, formularios, y todo instrumento técnico administrativo que la Secretaria Municipal de Gestión Territorial establezca en el ámbito de sus atribuciones y competencias, que involucre toda tramitación de los requerimientos técnicos administrativos de su área.
- b) Clasificar la territorialidad en zonas y establecer normas técnicas de planificación urbana.
- c) Recomendar a la instancia competente, mediante informes técnicos e instrumentos legales el uso de suelo para la aprobación de planos.
- d) Definir el trazo, los ejes, los niveles, los alineamientos y demás características de las vías públicas, en planimetrías u otros instrumentos de planificación u ordenamiento territorial.
- e) Determinar las áreas y predios destinados a uso público (áreas verdes y equipamiento recomendando su destino).
- f) Fijar requisitos para: fraccionar, subdividir y recodificar bienes de dominio municipal en planimetrías aprobadas vigentes.
- g) Elaborar los mapas de uso de suelos, así como cartillas normativas para su aprobación.
- h) Elaborar el plan director urbano.
- i) Velar por el cumplimiento del presente reglamento.

De la misma manera están involucrados los funcionarios dependientes de la Secretaria de Gestión Territorial:

- Unidad de Catastro Urbano
- Unidad de Control Urbano
- Ventanilla Única
- Personal de apoyo legal con dependencia funcional de la Secretaria Municipal de Gestión Territorial y lineal de la Dirección de Asuntos Jurídicos

CAPITULO V TIPOS DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 27.- PROCESOS Y SUBPROCESOS

De acuerdo al Sistema de Servicios y Desarrollo Urbano, ésta contiene Procesos y Subprocesos que confluyen en el Flujoograma de procedimientos (propios de las unidades técnicas del área de Gestión Territorial) para los diferentes trámites que se ejecutan en estas dos unidades técnicas del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro:

- I. **Proceso:** Trámite: Aprobación de Planos Topográficos Georeferenciados
- II. **Proceso:** Trámite: Certificado de Uso de Suelo para Urbanizaciones
- III. **Proceso:** Trámite: Aprobación de Planos de Urbanización y Fraccionamiento (de 10000 M2 adelante)
- IV. **Proceso:** Trámite de Aprobación de Planos de Urbanización y/o Fraccionamiento (mayor a 1000 m2 y menor a 10000 m2)
- V. **Proceso:** Trámite: Aprobación de Plano de Fraccionamiento (menores a 1000 M2 y mayores a 200 M2)

- VI. **Proceso:** Trámite: Aprobación Plano de Unificación.
- VII. **Proceso:** Trámite: Aprobación de Planos Propiedad Horizontal.
- VIII. **Proceso:** Trámite: Autorización de Línea y Nivel
- IX. **Proceso:** Trámite: Obras Civiles Menores
- X. **Proceso:** Trámite: Aprobación y autorización de Planos para Construcción.

SECCIÓN I

TRAMITE APROBACIÓN DE PLANOS TOPOGRÁFICOS GEOREFERENCIADOS

ARTÍCULO 28.- PROCESO 1: TRÁMITE APROBACIÓN DE PLANOS TOPOGRÁFICOS GEOREFERENCIADOS

Concepto: El proceso para Aprobación de Planos Topográficos – Georeferenciados es un trámite técnico, administrativo y legal que determina la ubicación geográfica por coordenadas de un bien inmueble, incluye la descripción y forma del terreno, implica la autorización y/o aprobación en base a informes técnico y legal, y se constituye en un requisito básico para la obtención del certificado de uso de suelo, trámites municipales de urbanizaciones, fraccionamiento, parques industriales y la matriculación de predios en oficinas de Derechos Reales dependiente del Órgano Judicial. (Incluye instituciones estatales descentralizadas, particulares en general).

Objetivo: El objetivo principal del proceso de Aprobación de Planos Topográficos georeferenciados, es la verificación y revisión técnica de los datos del terreno "IN SITU", de predios cuya extensión sea igual o mayor a mil metros cuadrados (1.000 mts²); necesarios para la elaboración de otros tipos de planimetrías o cartas topográficas dentro la jurisdicción municipal de Oruro.

Consideraciones técnicas:

La información técnica geodésica debe estar referida a Elipsoides de Referencia, Sistema de Proyección y Unidades de Medida.

a) ELIPSOIDES DE REFERENCIA:

Los elipsoides de referencia a utilizar son el GRS-80 y WGS-84

b) SISTEMA DE PROYECCION:

El Sistema de Proyección a utilizar es la UTM Universal Transversal de Mercator.

c) UNIDAD DE MEDIA:

Las unidades de medida a considerar son las siguientes:

UNIDAD DE MEDIDA	
Distancia:	Metros (m) 2 decimales
Superficie:	Metros (m ²) 2 decimales
Coordenadas UTM (Este y Norte)	3 decimales
Altura o altura elipsoidal	3 decimales
Angulos horizontales y verticales:	grados sexagesimales (ggmmss)

Aspectos técnicos:

El tramite tiene la finalidad de determinar las características físicas del terreno para obtener los siguientes datos técnicos:

- a) Establecimiento Físico y/o señalización de vértices del predio de acuerdo a las características del terreno y ubicación del mismo.

- b) Establecimiento Físico y señalización (Amojonamiento, Pines metálicos, u otros que garanticen su estabilidad en el tiempo), a los puntos Georreferenciados y/o de partida mismos que deberán estar ENLAZADOS Geodésicamente a la Red Geodésica de Estaciones Continuas MARGEN, Red Geodésica Municipal de Estaciones Pasivas y Estaciones de Referencia de Operación Continua CORS NTRIP ORURO – G.A.M.O., denominado GEO – 10.
- c) Deberá contemplar las características del predio como ser: accidentes geográficos, líneas y postes eléctricos, gasoductos, agua potable, alcantarillados, puentes, ríos, quebradas, etc.

Los trabajos de levantamiento topográfico georreferenciado, realizados por los profesionales externos deberán estar sujetos estrictamente a los criterios técnicos contemplados en las **Normativa Vigente**, presentando una carpeta de trabajo en tres ejemplares, que deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) Informe Técnico de Georreferenciación e Informe Técnico de Levantamiento Topográfico detallando el instrumento utilizado (Estación Total, o mediciones cinemáticas en Tiempo Real (RTK)
- b) Libretas de Campo de los Puntos Georreferenciados
- c) Fotograma de Puntos GPS, (Panorámica y Puntual de cada vértice densificado)
- d) Proceso de Ajuste, mismo que deberá contener:
 - Descripción o Monografía Estación Base
 - Grafico del Enlace Geodésico
 - Resumen de Procesamiento
 - Backup del Reporte de Ajuste
- e) Planilla de Coordenadas Geodésicas - UTM (Ajustadas)
- f) Plano Topográfico Georreferenciado de acuerdo a formato establecido conteniendo: Ubicación geográfica del predio, Escala de impresión, Detalle de Superficies, Perímetro, Factor Escala Combinado Utilizado, Fecha, Coordenadas UTM de los puntos de Partida y de los Vértices mensurados, tipo de documento legal del interesado que deba ser determinado por el informe legal, firma y sello del profesional que elaboró el trabajo y plano de ubicación del predio y deberá ser visado por el Colegio de Topógrafos de Oruro.
- g) Información digital (en medio magnético CD y/o DVD) el mismo que deberá contener:
 - Datos Crudos y Rinex de las estaciones Base y Puntos Densificados
 - Backup del Proceso de ajuste de acuerdo a Software Utilizado
 - Plano Georreferenciado en formato DGN, DWG y otros utilizados
 - Planilla de coordenadas ajustadas, gráficos, resúmenes y reportes de ajuste en formato PDF y/o WORD.

Procedimientos

Paso N° 1

Usuario / Ventanilla Única (Inicio de trámite)

El Interesado inicia el trámite en Ventanilla Única, con la entrega de los documentos exigidos y planos (detallado líneas abajo); posteriormente Ventanilla Única, revisa la documentación, en caso de que no cumpla con los requisitos exigidos devuelve al interesado para que cumpla con lo observado.

Si la documentación cumple con los requisitos exigidos, le asigna un código mediante el sistema informático y remite con hoja de ruta a la Dirección de Ordenamiento Territorial; disponiéndose para el efecto de **1 día**:

Documentos exigidos:

1. Formulario Único de Solicitud de Trámite del Sistema de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (FORM 023), debidamente llenado y elevado a declaración jurada.
2. Fotocopia de testimonio de propiedad del predio con matrícula actualizada de Derechos Reales no mayor a 3 meses respecto a la fecha de ingreso del trámite, o minuta de transferencia; mismos que deberán estar VISADOS por la Dirección de Asuntos Jurídicos del G.A.M.O y fotocopia simple del testimonio anterior o en su defecto Certificado treintañal original.
3. Fotocopia del comprobante de pago de Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles y Tasas por servicios del predio del último año, mismo que deberá estar VISADO por la Dirección de Asuntos Jurídicos del G.A.M.O. o certificado negativo de la Unidad de Drenaje Urbano si el caso así lo requiera.
4. Certificado Alodial original con actualización no mayor a tres meses.
5. Fotocopia de cédula de identidad del o los propietarios; si el propietario es persona jurídica, deberá presentar documentación del representante legal. En caso de terceras personas y/o apoderado, deberá presentar copia legalizada de poder específico y suficiente más fotocopia de la cedula de identidad del poderdante.
6. Carpeta del proceso de ajustes a la red Geodésica Nacional (un original más dos copias), CD que contenga el plano georeferenciado en formato DWG y los informes de ajuste de redes que incluyan los datos Rinex (3 copias).
7. Declaración Voluntaria ante Notario de Fe Pública, señalando que el terreno a geo-referenciar no tiene limitación judicial y no se encuentra cuestionado, lo cual pudiera resultar en una acción penal, civil (la apropiación indebida o daño doloso); constituyéndose el solicitante responsable ante la Ley y las instancias ocasionales de los perjuicios y daños que pudiera ocasionar (original o copia legalizada por notario de fe pública).
8. Plano topográfico geo-referenciado elaborado por profesional independiente consignado su sello y firma que acredite su Registro profesional, visado por el Colegio de Topógrafos de Bolivia – Departamental Oruro, en un original y dos copias.
9. Valores Municipales.

Paso N° 2

Director de Ordenamiento Territorial (Remisión del trámite a asesoría legal)

El Director de Ordenamiento Territorial remite en un plazo máximo de un **(1) día**, a Asesoría Legal de Ordenamiento Territorial toda la documentación recibida de ventanilla única.

Paso N° 3

Asesoría Legal (Eleva informe sobre la legalidad de la documentación)

La Asesoría Legal eleva informe en un plazo máximo de **tres (3) días** a la Dirección de Ordenamiento y Gestión Territorial sobre la legalidad y cumplimiento de los requisitos exigidos solicitando se proceda a la inspección **"IN SITU"** del predio. En caso de existir observaciones, estas serán puestas a conocimiento del usuario, puntualizando de manera clara y precisa cuales son las mismas, debiéndose devolver el trámite al solicitante para subsanar las observaciones efectuadas, las cuales deberán ser corregidas en un plazo no mayor a diez (10) días, vencido el plazo y de no ser enmendadas las mismas, el proceso será desestimado procediéndose a su archivo y baja en el sistema correspondiente.

Paso N° 4

Responsable del S.I.G. y Topógrafo (Verificación técnica)

El encargado del Área SIG verifica técnicamente de la documentación presentada y se dispone a realizar la revisión en gabinete; para posteriormente programar y desarrollar la inspección **in situ**; con lo cual presentará en un plazo máximo de **cinco (5) días** el informe técnico de prosecución al Director(a) de Ordenamiento Territorial, el mismo que deberá mencionar la existencia de Sobre posiciones, Desplazamientos, Delimitaciones, Coordenadas, y demás datos técnicos que competen en este trámite. En caso de existir observaciones, estas serán puestas a conocimiento del interesado de manera escrita puntualizando de manera clara y precisa cuales son las mismas, debiéndose devolver el trámite al interesado para que este pueda corregir las observaciones efectuadas, las cuales deberán ser corregidas en un plazo máximo de diez (10) días, vencido el mismo y de no ser corregidas, el proceso será desestimado procediéndose a su archivo y baja en el sistema correspondiente y si el trámite no tuviera observaciones deberá proseguir su curso normal.

Paso N° 5

Director de Ordenamiento Territorial (Autoriza la cancelación de valores en Caja)

El Director recibe la documentación y previa revisión del Informe Técnico, elabora el memorándum de liquidación e instruye al usuario la cancelación de los Valores en Caja, para la aprobación del Plano Topográfico georeferenciado de acuerdo al anexo A del presente reglamento, en un plazo no mayor a **dos (2) días**.

Paso N° 6

Ventanilla de Valores Municipales – Usuario (Cancela los Valores según Memorándum de Dirección de Ordenamiento Territorial)

El Interesado en el transcurso del día recoge el memorándum y cancela los valores, una vez cancelado devuelve la boleta de pago a Dirección de Ordenamiento Territorial, para su posterior Aprobación del plano geo-referenciado por el Director de Ordenamiento Territorial en un plazo máximo de **dos (2) días**.

Paso N° 7

Secretario Municipal de Gestión Territorial (V° B° a la Documentación)

El Director de Ordenamiento Territorial deriva al Secretaria Municipal de Gestión Territorial para él **V°B°** del Plano Topográfico Georeferenciado ya aprobado con los sellos de seguridad correspondiente y la rúbrica tanto Director de Ordenamiento Territorial, del responsable del S.I.G, Topógrafo y Asesor Legal. El Secretario Municipal de Gestión Territorial en un plazo máximo de **un (1) día**, rubrica el **V°B°** del documento e instruye a la Dirección de Ordenamiento Territorial la inserción del polígono aprobado en la Malla Geodésica de G.A.M.O. para posterior desglose.

Paso N° 8

Dirección desglosa y archiva

La Dirección de Ordenamiento Territorial recibe todo el legajo de aprobación de plano de topográfico georeferenciado, para su desglose y archivo de los documentos a las unidades correspondientes deriva a ventanilla única para la entrega de documentos al interesado.

Paso N° 9

Ventanilla Única – Usuario (Entrega del Plano Topográfico Aprobado al Usuario)

Ventanilla Única en el transcurso de un (1) día, una vez recepcionado procede a la entrega de los originales del Plano Topográfico, georeferenciado aprobado al interesado y las copias son archivadas, para fines consiguientes de la institución.

SECCIÓN II
TRAMITE CERTIFICADO DE USO DE SUELO PARA URBANIZACIONES

ARTÍCULO 29.- PROCESO 2: TRAMITE CERTIFICADO DE USO DE SUELO PARA URBANIZACIONES

Concepto: El Proceso de Certificación para el Uso de Suelo, se refiere a la obtención del Certificado Técnico sobre los lineamientos generales que debe contener un proyecto Urbanístico, mismo que deberá ser otorgado por el Director de Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

Objetivo: El objetivo principal del proceso de certificado de uso de suelo es garantizar que el área **FÍSICA A SER UTILIZADA SEA APTA, PARA EL PROPÓSITO TÉCNICO PERSEGUIDO**, brindando a su vez seguridad jurídica y técnica sobre las áreas de dominio público municipal como son las áreas verdes, de equipamiento y vías destinadas a servicios básicos, y otros.

El Certificado del Uso de Suelo, deberá ser otorgado sobre los lineamientos generales que debe contener un proyecto Urbanístico, Habitacional, Industrial, Comercial, recreacional y otros usos pertinentes de acuerdo a normas urbanísticas en vigencia.

Procedimientos

Paso N° 1

Usuario / Ventanilla Única (Inicio de trámite)

El Interesado inicia el trámite en Ventanilla Única, con la entrega de los documentos exigidos y planos (detallado líneas abajo); posteriormente Ventanilla Única revisa la documentación, en caso de que no cumpla con los requisitos exigidos devuelve al interesado para que cumpla con lo observado.

Si la documentación cumple con los requisitos exigidos, le asigna un código mediante el sistema informático y remite con hoja de ruta a la Dirección de Ordenamiento Territorial; disponiéndose para el efecto de **1 día**.

Documentos exigidos:

1. Formulario Único de Solicitud de Trámite del Sistema de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (FORM 023), debidamente llenado y elevado a declaración jurada.
2. Fotocopia de testimonio de propiedad del predio con matrícula actualizada de Derechos Reales no mayor a 3 meses respecto a la fecha de ingreso del trámite; mismos que deberán estar VISADOS por la Dirección de Asuntos Jurídicos del G.A.M.O y fotocopia simple del testimonio anterior o en su defecto Certificado treintañal original.
3. Fotocopia del comprobante de pago de Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles y tasas por servicios del predio del último año, mismo que deberá estar VISADO por la Dirección de Asuntos Jurídicos del G.A.M.O. o certificado negativo de la Unidad de Drenaje Urbano si el caso así lo requiera.
4. Certificado Alodial original con actualización no mayor a tres meses.
5. Fotocopia de cédula de identidad del o los propietarios; si el propietario es persona jurídica, deberá presentar documentación del representante legal. En caso de que terceras personas y/o apoderado, deberá presentar copia legalizada de poder específico y suficiente más fotocopia de la cedula de identidad del poderdante.

6. Plano topográfico georeferenciado Aprobado original o copia Legalizado por la Dirección de Ordenamiento Territorial más su comprobante de caja de pago (original o copia VISADA por la Dirección de Asuntos Jurídicos del G.A.M.O.)
7. Valores Municipales.

Paso N° 2

Director de Ordenamiento Territorial (Remisión del trámite a asesoría legal)

El Director de Ordenamiento Territorial remite en un plazo máximo de **un (1) día** a asesor legal toda la documentación recibida de ventanilla única.

Paso N° 3

Asesoría Legal eleva informe sobre la legalidad de la documentación

La Asertoria Legal eleva informe legal en un plazo máximo de tres (3) días, a la Dirección de Ordenamiento Territorial sobre la legalidad y cumplimiento de los requisitos exigidos; solicitando se proceda a la verificación técnica, en caso de existir observaciones estas serán puestas a conocimiento del usuario, puntualizando de manera clara y precisa cuales son las mismas debiéndose devolver el tramite al solicitante para subsanar las observaciones, en un plazo no mayor a diez (10) días, de no ser enmendadas las mismas el proceso será desestimado procediéndose a su archivo y baja en el sistema correspondiente.

Paso N° 4

Responsable del S.I.G. y Topógrafo (Verificación técnica)

El Técnico designado realizará la inspección **IN SITU** y la verificación técnica de la documentación presentada en un plazo máximo de **cinco (5) días**, elevará informe respectivo de la certificación de Uso de Suelo al Director(a) de Ordenamiento Territorial.

Paso N° 5

Director de Ordenamiento Territorial (Autoriza la cancelación de valores en Caja)

El Director recibe la documentación y previa revisión del Informe Técnico, instruye al usuario mediante el informe técnico de liquidación la cancelación de los Valores en Caja, para la Certificación de Uso de Suelo, de acuerdo al **anexo A** del presente reglamento en un término no mayor a **dos (2) días**.

Paso N° 6

Ventanilla de Valores Municipales – Usuario (Cancela los Valores según Memorándum de Dirección de Ordenamiento Territorial)

El interesado en el transcurso del día recoge el memorándum y cancela los valores en base a tabla arancelaria en vigencia. Una vez cancelada, entrega la boleta de pago a la Dirección de Ordenamiento Territorial para la respectiva emisión del Certificado de Uso de Suelo, posterior desglose de la documentación y remisión del certificado de uso de suelo a ventanilla única un plazo máximo de **dos (2) días**.

Paso N° 7

Ventanilla Única – Usuario (Entrega del Certificado de Uso de Suelo Aprobado al Usuario)

Ventanilla Única en el plazo de **un (1) día**, procede a la entrega de los originales del Certificado del Uso de Suelo aprobado al usuario y las copias son archivadas, para fines consiguientes de la institución.

SECCIÓN III
TRAMITE DE APROBACIÓN DE PLANOS DE URBANIZACIÓN Y FRACCIONAMIENTO
DE 10000 M2 ADELANTE

ARTÍCULO 30.- PROCESO 3: TRÁMITE APROBACIÓN DE PLANOS DE URBANIZACIÓN

Concepto: El Proceso Aprobación de Planos de Urbanizaciones es una función específica del Director de Ordenamiento Territorial, el mismo que implica la aprobación de terrenos para fines habitacionales y otros, este proceso representa un conjunto de procedimientos técnicos, administrativos y legales, que deben seguir los interesados sean estas personas Naturales y/o Jurídicas tanto para públicos o privados.

El trámite de Aprobación de Urbanizaciones y Fraccionamientos de propiedades serán iguales o mayores a 10.000 m², este servicio estará basada sobre una planificación, ocupación territorial y crecimiento urbanístico y vegetativo de nuestra población.

Objetivo: El objetivo principal del proceso de Aprobación de Planos de Urbanización, se basa en la facultad técnico legal del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro de aprobar planos de urbanización garantizando condiciones de habitabilidad, esencialmente en el campo del ordenamiento territorial que determine el crecimiento armónico urbano, acorde a las necesidades básicas de vivienda, con lo cual se faculta a los propietarios de terrenos con extensión igual o mayor a 10000 m², puedan urbanizar cumpliendo disposiciones técnico legales y normas municipales en vigencia.

Procedimientos

Paso N° 1

Usuario / Ventanilla Única (Inicio de trámite)

El Interesado inicia el trámite en Ventanilla Única, con la entrega de los documentos exigidos y planos (detallado líneas abajo); posteriormente Ventanilla Única, revisa la documentación, en caso de que no cumpla con los requisitos exigidos devuelve al interesado para que cumpla con lo observado.

Si la documentación cumple con los requisitos exigidos, le asigna un código mediante el sistema informático y remite con Hoja de Ruta a la Dirección de Ordenamiento Territorial; disponiéndose para el efecto de **un 1 día**:

Documentos exigidos:

1. Formulario Único de Solicitud de Trámite del Sistema de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (FORM 023), debidamente llenado y elevado a declaración jurada.
2. Fotocopia de testimonio de propiedad del predio con matrícula actualizada de Derechos Reales no mayor a 3 meses respecto a la fecha de ingreso del trámite; mismos que deberán estar VISADOS por la Dirección de Asuntos Jurídicos del G.A.M.O y fotocopia simple del testimonio anterior o en su defecto Certificado treintañal original
3. Fotocopia del comprobante de pago de Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles y tasas por servicios del predio del último año, mismo que deberá estar VISADO por la Dirección de Asuntos Jurídicos del G.A.M.O. o certificado negativo de la Unidad de Drenaje Urbano si el caso así lo requiera.
4. Certificado Alodial original con actualización no mayor a tres meses.
5. Fotocopia de cédula de identidad del o los propietarios; si el propietario es persona jurídica, deberá presentar documentación del representante legal. En caso de que terceras personas

y/o apoderado, deberá presentar copia legalizada de poder específico y suficiente más fotocopia de la cedula de identidad del poderdante.

6. Declaración Voluntaria ante Notario de Fe Pública señalando que el terreno a urbanizar no tiene limitación judicial y no se encuentra cuestionado que posteriormente pudiera resultar en una acción penal o civil, (la apropiación indebida o daño doloso), constituyéndose el solicitante responsable ante la Ley y las instancias ocasionales de los perjuicios y daños que pudiera ocasionar
7. Certificado de Uso de Suelo Aprobado original o fotocopia legalizada por Dirección de Ordenamiento Territorial más comprobante de caja original o copia VISADA por la Dirección de Asuntos Jurídicos del G.A.M.O.
8. Plano Topográfico – Georeferenciado Aprobado original o fotocopia legalizada por la Dirección de Ordenamiento Territorial más comprobante de caja por derecho de dicha aprobación original o fotocopia legalizada por la dirección jurídica del GAMO.
9. Planos de Urbanización completos debidamente acotados y emplazados en Plano Topográfico Georeferenciado aprobado, con determinación de aceras, ochaves anchos de vía, nominación de avenidas y calles y otros datos técnicos propios de un plano de Urbanización, firmados por profesional arquitecto independiente (legalmente registrado por el C.A.B y visado por la C.A.O.) con seis (6) originales, seis (6) copias, destinados 2 al Usuario, 1 Archivo Técnico, 1 DDDR, 1 Catastro Urbano, y 1 a ENDE. (Mismo que debe estar en ESCALA LEGIBLE todos los planos deben ser presentados en papel bond).
10. Planos Sanitarios, firmados por profesional ingeniero civil independiente (legalmente registrado en la S.I.B. y visados por el C.I.C.O.) con seis (6) originales, seis (6) copias, destinados 2 al Usuario, 1 Archivo Técnico, 1 Catastro Urbano, 1 Drenaje Urbano y 1 a SeLA, (Definir: la acometida de agua potable, la evacuación de las aguas pluviales y aguas servidas).
11. Memoria de Cálculo hidráulico del sistema sanitario, pluvial, agua potable y sus estructuras complementarias; con dos copias simples (físico y digital). Debe incluir plano topográfico geo-referenciado, estudio de suelos, plano arquitectónico de la urbanización con coordenadas reales; plano sanitario, pluvial y de agua potable.
12. Original de planos demostrativos de cada una de las áreas verdes, equipamientos y vías, debidamente identificadas más **minuta de transferencia** de las áreas cedidas a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro por el o los propietarios de la urbanización (físico y digital).
13. Valores Municipales.

Paso N° 2

Dirección de Ordenamiento Territorial (Remisión del trámite a asesoría legal)

El Director de Ordenamiento Territorial remite en un plazo máximo de **un (1) día** a Asesoría Legal de Ordenamiento Territorial toda la documentación recibida de ventanilla única.

Paso N° 3

Asesoría Legal (Eleva informe sobre la legalidad de la documentación)

La Asesoría Legal eleva informe en un plazo máximo de **tres (3) días** a la Dirección de Ordenamiento y Gestión Territorial sobre la legalidad y cumplimiento de los requisitos exigidos, recomendando se proceda a la inspección "IN SITU" del predio. En caso de existir observaciones, estas serán puestas a conocimiento del interesado vía Dirección de Ordenamiento Territorial, puntualizando de manera clara y precisa cuales son las mismas, debiéndose devolver el trámite al solicitante para subsanar las observaciones efectuadas, las cuales deberán ser corregidas en un plazo no mayor a diez (10) días, vencido el plazo y de no ser enmendadas las mismas, el proceso

será desestimado procediéndose a la baja en el sistema correspondiente y devolución al interesado.

Paso N° 4

Encargado de Área SIG Coordinador de Dirección de Ordenamiento Territorial (Verificación técnica)

El encargado del área SIG y el Coordinador de la Dirección de Ordenamiento Territorial realizan la revisión de los planos arquitectónicos y verifican el cumplimiento estricto a la normativa urbana vigente posteriormente en coordinación con el Gabinete Topográfico de la Dirección Ordenamiento Territorial realizara la verificación técnica y topográfica del terreno para elevar informe técnico, en un plazo máximo de ocho (8) días, recomendando la procedencia de la aprobación de los planos de urbanización. En caso de existir observaciones, estas serán puestas a conocimiento del usuario, puntualizando de manera clara y precisa cuales son las mismas, para subsanar las observaciones efectuadas, las cuales deberán ser corregidas en un plazo máximo de diez (10) días, vencido el plazo y de no ser enmendadas, el proceso será desestimado procediéndose a la baja en el sistema correspondiente y devolución al interesado.

Paso N° 5

Responsable Sanitario (Aprobación del Plano Sanitario)

El Profesional Responsable Sanitario recibe de la dirección de ordenamiento territorial toda la documentación y revisa los Planos Sanitarios, topográficos, arquitectónicos, claramente definidos para verificar el cumplimiento de los requisitos en el lapso de 4 (días) hábiles; si no se tuviera observación alguna el encargado revisor deberá remitir informe a la Dirección de Ordenamiento Territorial para luego derivar el tramite al encargado de Áreas verdes y Equipamiento. En caso de existir observaciones, estas serán puestas a conocimiento del interesado, puntualizando de manera clara y precisa cuales son las mismas de manera escrita para evitar reclamos posteriores, debiéndose devolver el trámite al solicitante para subsanar las observaciones efectuadas, las cuales deberán ser corregidas en un plazo máximo de diez (10) días, vencido el plazo y de no ser subsanadas las mismas, el proceso será desestimado procediéndose a la baja en el sistema correspondiente y la devolución al interesado

Paso N° 6

Encargado de Áreas, Verdes, Equipamientos y Vías verifica "IN SITU" las áreas cedidas al Municipio.

El encargado de áreas verdes equipamientos y vías recibe el trámite de la aprobación, revisa los planos geo-referenciados los cuales deberán contar con sus respectivas minutas de transferencia y programa una verificación "IN SITU", dando veracidad y conformidad a los terrenos transferidos en un término no mayor a tres (3) días para empezar su registro en DD.RR a nombre del municipio de Oruro, el cual deberá terminar con la codificación y archivo en Catastro Urbano del G.A.M.O. a su vez derivará el trámite al Director de Ordenamiento Territorial.(de conformidad al Capítulo III, del presente Reglamento)

Paso N° 7

Director de Ordenamiento Territorial (Autoriza la cancelación de valores en Caja)

El Director recibe la documentación y previa revisión de los Informes Técnicos, instruye al usuario la cancelación de los Valores en Caja, conforme **anexo A** del presente reglamento para su posterior aprobación de los planos de Urbanización, en un plazo no mayor a dos (2) días.

Paso N° 8

Ventanilla de Valores Municipales – Usuario (Cancela los Valores según informe técnico de liquidación de Dirección de Ordenamiento Territorial).

El interesado en el transcurso del día recoge el memorándum de liquidación y cancela los valores designados, una vez cancelada, entrega Comprobante de Caja por el pago de concepto de aprobación de planos, a Dirección de Ordenamiento Territorial para su inmediata derivación al apoyo legal de Secretaría Municipal de Gestión Territorial para la prosecución del trámite en un plazo de un (1) día.

Paso N° 9

Dirección de Asuntos Jurídicos (Revisa y Emite el Dictamen Legal)

La Dirección Jurídica a través del apoyo legal de Secretaría Municipal de Gestión Territorial revisa la documentación de la parte legal – administrativa y elabora el Dictamen Legal de aprobación, en un plazo no mayor a dos (2) días, para el visto bueno del Director de Asuntos Jurídicos y posteriormente remita todo el legajo a la Secretaría Municipal de Gestión Territorial.

Paso N° 10

Secretario Municipal de Gestión Territorial (emite Resolución Administrativa de Aprobación de Plano de Urbanización)

La Secretaría Municipal de Gestión Territorial, con el Dictamen Legal de aprobación, en el plazo de (2) dos días como máximo emitirá la Resolución Administrativa de Aprobación de Plano de Urbanización, mismo que debe estar aprobado con los sellos de seguridad correspondientes por el Secretario Municipal de Gestión Territorial y el Director de Ordenamiento Territorial.

La Resolución Administrativa debe considerar el cumplimiento de los requisitos, el informe técnico, informe legal, el informe técnico del encargado de áreas verdes, equipamientos y vías que determina la cesión establecida por ley, la instrucción de registros en Derechos reales y Catastro urbano; resolviendo la obligatoriedad del cumplimiento, bajo alternativa de dejar sin efecto y valor legal alguno de todo lo obrado en la Resolución Administrativa, que la aprueba.

Paso N° 11.-

DIRECCIÓN DESGLOSA Y ARCHIVA

La Dirección de Ordenamiento Territorial recibe todo el legajo de aprobación de plano de urbanización, para su desglose y archivo de los documentos a las unidades correspondientes deriva a ventanilla única para la entrega de documentos al interesado.

Paso N° 12.-

VENTANILLA ÚNICA – INTERESADO (ENTREGA DE PLANO DE URBANIZACIÓN APROBADO AL USUARIO)

Ventanilla Única en el transcurso del día (apersonamiento del o los interesados), procede a la entrega de los originales del Plano de Urbanización y documentos de aprobación al o los interesado(s) y las copias son archivadas en el sistema informático y archivo técnico para fines consiguientes de la institución.

SECCIÓN IV

TRAMITE DE APROBACIÓN DE PLANOS DE URBANIZACIÓN Y/O FRACCIONAMIENTO

MAYOR A 1000 M2 Y MENOR A 10000 M2

ARTÍCULO 31.- PROCESO 4: TRÁMITE APROBACIÓN DE PLANOS DE URBANIZACIÓN Y/O FRACCIONAMIENTO

Concepto: El proceso de aprobación de planos de Urbanizaciones y/o fraccionamiento es una función específica de la Dirección de Ordenamiento Territorial, que implica la aprobación de terrenos para fines habitacionales o de predios debe contar con un informe con datos técnico y/o legales para fraccionamiento y/o planimetrías urbanas, garantizándose la dotaciones vías y equipamientos debiendo contener los trazos viales cuyo objetivo es mejorar las condiciones de vialidad y administración de áreas públicas y privadas y no se vean afectados por la proyección o planificación de las distintas vías y avenidas.

El trámite de Aprobación de Urbanizaciones y Fraccionamientos de propiedades sean mayores a 1000 y menores a 10000 m², servicio estará basada en el análisis técnico de planificación, ocupación territorial, crecimiento urbanístico y vegetativo de nuestra población. Tomando en cuenta que en términos de planificación urbana son provisiones de terrenos aptos para futuros usos, por lo que los procesos de fraccionamiento tendrán una cesión obligatoria conforme a los parámetros establecidos respetando los lineamientos urbanos y del área útil, determinados a través de un informe técnico y legal emitido por la Dirección de Ordenamiento Territorial. Salvando los que estén determinados para la provisión industrial y/o empresarial, servicios (saneamiento Básico, Torres de alta tensión) determinados por la autoridad Municipal.

Objetivo: El objetivo principal del proceso de Aprobación de Planos de Urbanización y/o fraccionamiento se basa en la facultad técnico legal del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, esencialmente en el ordenamiento territorial que determine el crecimiento armónico urbano, acorde a las necesidades básicas de vivienda, con la finalidad de brindar el bienestar del ciudadano.

Con este propósito se faculta tanto a las personas particulares, públicas o privadas, así como el mismo ejecutivo municipal, puedan urbanizar cumpliendo disposiciones legales y normas municipales en vigencia. Con la Aplicación del porcentaje % de cesión en la aprobación de planos de urbanización fraccionamiento dentro el rango de 1000 m² a 10000 m², de acuerdo al estudio de la trama urbana y requerimiento del sector; definido en el informe técnico legal y aprobada mediante resolución administrativa.

Procedimientos

Paso N° 1

Usuario / Ventanilla Única (Inicio de trámite)

El Interesado inicia el trámite en Ventanilla Única, con la entrega de los documentos exigidos y planos (detallado líneas abajo); posteriormente Ventanilla Única, revisa la documentación, en caso de que no cumpla con los requisitos exigidos devuelve al interesado para que cumpla con lo observado.

Si la documentación cumple con los requisitos exigidos, le asigna un código mediante el sistema informático y remite con Hoja de Ruta a la Dirección de Ordenamiento Territorial; disponiéndose para el efecto **de un 1 día:**

Documentos exigidos:

1. Formulario Único de Solicitud de Trámite del Sistema de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (FORM 023), debidamente llenado y elevado a declaración jurada.
2. Fotocopia de testimonio de propiedad del predio con matrícula actualizada de Derechos Reales no mayor a 3 meses respecto a la fecha de ingreso del trámite; mismos que deberán

- estar VISADOS por la Dirección de Asuntos Jurídicos del G.A.M.O y fotocopia simple del testimonio anterior o en su defecto Certificado treintañal original
3. Fotocopia del comprobante de pago de Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles y tasas por servicios del predio del último año, mismo que deberá estar VISADO por la Dirección de Asuntos Jurídicos del G.A.M.O. o certificado negativo de la Unidad de Drenaje Urbano si el caso así lo requiera.
 4. Certificado Alodial Original con actualización no mayor a tres meses.
 5. Fotocopia de cédula de identidad del o los propietarios; si el propietario es persona jurídica, deberá presentar documentación del representante legal. En caso de que terceras personas y/o apoderado, deberá presentar copia legalizada de poder específico y suficiente más fotocopia de la cedula de identidad del poderdante
 6. Declaración Voluntaria ante Notario de Fe Pública señalando que el terreno a urbanizar no tiene limitación judicial y no se encuentra cuestionado y que posteriormente pudiera resultar en una acción penal o civil, (la apropiación indebida o daño doloso), constituyéndose el solicitante responsable ante la Ley y las instancias ocasionales de los perjuicios y daños que pudiera ocasionar.
 7. Certificado de Uso de Suelo Aprobado original o fotocopia legalizada por Dirección de Ordenamiento Territorial más comprobante de caja original o copia VISADA por la Dirección de Asuntos Jurídicos del G.A.M.O.
 8. Plano Topográfico Georeferenciado Aprobado original o fotocopia legalizada por la Dirección de Ordenamiento Territorial más comprobante de caja por derecho de dicha aprobación original o fotocopia legalizada por la dirección jurídica del GAMO.
 9. Planos de Urbanización y/o fraccionamiento completos debidamente acotados y emplazados en Plano Topográfico Georreferenciado aprobado, con determinación de aceras, ochaves anchos de vía, nominación de avenidas y calles y otros datos técnicos, firmados por profesional arquitecto independiente (legalmente registrado por el C.A.B y visados por la CAO.) con seis (6) originales, seis (6) copias, destinados 2 al Usuario, 1 Archivo Técnico 1 Derechos Reales, 1 Catastro Urbano, y 1 a ENDE. (Mismo que debe estar en ESCALA LEGIBLE todos los planos deben ser presentados en papel bond.)
 10. Planos de los sistemas sanitarios, agua potable y pluvial, planos de las estructuras complementarias, firmados por Profesional Ingeniero Civil independiente (Legalmente registrado en el S.I.B.) y visados por el colegio de ingenieros civiles de Oruro (C.I.C.O.), con seis (6) originales, seis (6) copias, destinados 2 al Usuario, 1 Archivo Técnico, 1 Catastro Urbano, 1 Drenaje Urbano y 1 al SeLA. (definir: la acometida de agua potable, la evacuación de las aguas pluviales y aguas servidas). (para predios iguales o mayores a 3000 m2)
 11. Memoria de Cálculo hidráulico del sistema sanitario, pluvial, agua potable y sus estructuras complementarias; con dos copias simples (físico y digital). Debe incluir plano topográfico geo-referenciado, estudio de suelos, plano arquitectónico de la urbanización con coordenadas reales; plano sanitario, pluvial y de agua potable. (para predios iguales o mayores a 3000 m2)
 12. Original de planos demostrativos de cada una de las áreas verdes, equipamientos y vías, debidamente identificadas más **minuta de transferencia** de las áreas cedidas a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro por el o los propietarios de la urbanización (físico y digital), (conforme estudio técnico urbano)
 13. Estudio técnico urbano de respaldo de fraccionamiento y cesión de áreas públicas cumpliendo con las tramas urbanas de su entorno, elaborado por profesional arquitecto independiente (legalmente registrado por el C.A.B.)

14. Valores Municipales.

Paso N° 2

Dirección de Ordenamiento Territorial (Remisión del trámite a asesoría legal)

El Director de Ordenamiento Territorial remite en un plazo máximo de **un (1) día** a Asesoría Legal de Ordenamiento Territorial toda la documentación recibida de ventanilla única.

Paso N° 3

Asesoría Legal (Eleva informe sobre la legalidad de la documentación)

La Asesoría Legal eleva informe en un plazo máximo de tres **(3) días** a la Dirección de Ordenamiento y Gestión Territorial sobre la legalidad y cumplimiento de los requisitos exigidos, recomendando se proceda a la inspección "IN SITU" del predio. En caso de existir observaciones, estas serán puestas a conocimiento del interesado vía Dirección de Ordenamiento Territorial, puntualizando de manera clara y precisa cuales son las mismas, debiéndose devolver el trámite al solicitante para subsanar las observaciones efectuadas, las cuales deberán ser corregidas en un plazo no mayor a diez (10) días, vencido el plazo y de no ser enmendadas las mismas, el proceso será desestimado procediéndose a la baja en el sistema correspondiente y devolución al interesado.

Paso N° 4

Encargado del Área SIG - Coordinador de Dirección de Ordenamiento Territorial (Verificación técnica)

El encargado del área SIG y el Coordinador de la Dirección de Ordenamiento Territorial realizan la revisión de los planos de urbanización y verifican el cumplimiento estricto a la normativa urbana vigente posteriormente en coordinación con el Gabinete Topográfico de la Dirección Ordenamiento Territorial realizara la verificación técnica y topográfica del terreno, de la misma manera por las características especiales del Tramo de mayores a 1000 m² y menores a 10000 m² debe tomarse en cuenta el informe técnico urbano del profesional externo concuerde con los planos presentados para la aprobación de las planimetrías y/o fraccionamiento cumplan obligatoriamente con la trama urbana de su entorno como la cesión de las áreas de publicas establecidas por norma legal. Para por ultimo elevar informe técnico, en un plazo máximo de ocho (8) días, recomendando la procedencia de la aprobación de los planos de urbanización y/o fraccionamiento.

En caso de existir observaciones, estas serán puestas a conocimiento del usuario, puntualizando de manera clara y precisa cuales son las mismas, para subsanar las observaciones efectuadas, las cuales deberán ser subsanadas en un plazo máximo de diez (10) días, vencido el plazo y de no ser subsanadas las mismas, el proceso será desestimado procediéndose a la baja en el sistema correspondiente y devolución al interesado.

Paso N° 5

Secretaria de Gestión Territorial -Responsable Sanitario (Aprobación del Plano Sanitario)

El Profesional Responsable Sanitario recibe de la Dirección de Ordenamiento Territorial toda la documentación y revisa los Planos Sanitarios, topográficos, arquitectónicos, claramente definidos para verificar el cumplimiento de los requisitos en el lapso de **4 (días)** hábiles; si no se tuviera observación alguna el encargado revisor deberá remitir informe a la Dirección de Ordenamiento Territorial, para luego derivar el tramite al encargado de Áreas verdes y Equipamiento; En caso de existir observaciones, estas serán puestas a conocimiento del interesado, puntualizando de manera clara y precisa cuales son las mismas de manera escrita para evitar reclamos posteriores, debiéndose devolver el trámite al solicitante para subsanar las observaciones efectuadas, las

cuales deberán ser corregidas en un plazo máximo de diez (10) días, vencido el plazo y de no ser subsanadas las mismas, el proceso será desestimado procediéndose a la baja en el sistema correspondiente y la devolución al interesado.

Paso N° 6

Encargado de Áreas, Verdes, Equipamientos y Vías verifica "IN SITU" las áreas cedidas al Municipio.

El encargado de áreas verdes equipamientos y vías recibe el trámite de la aprobación, revisa los planos geo-referenciados los cuales deberán contar con sus respectivas minutas de transferencia y programa una verificación "IN SITU", dando veracidad y conformidad a los terrenos transferidos en un término no mayor a tres (3) días, así como la revisión del informe técnico urbano del profesional externo concuerde con los planos presentados para la aprobación de las planimetrías y/o fraccionamiento como la cesión de las áreas públicas establecidas en el informe técnico, para empezar el registro en DD.RR a nombre del municipio de Oruro, el cual deberá terminar con la codificación y archivo en Catastro Urbano del G.A.M.O. a su vez derivará el trámite al Director de Ordenamiento Territorial.(de conformidad al Capítulo III, del presente Reglamento)

Paso N° 7

Director de Ordenamiento Territorial (Autoriza la cancelación de valores en Caja)

El Director recibe la documentación y previa revisión de los Informes Técnicos, instruye al usuario la cancelación de los Valores en Caja, conforme **anexo A** del presente reglamento para su posterior aprobación de los planos de Urbanización, en un plazo no mayor a dos (2) días.

Paso N° 8

Ventanilla de Valores Municipales – Usuario (Cancela los Valores según informe técnico de liquidación de Dirección de Ordenamiento Territorial).

El Interesado en el transcurso del día recoge el memorándum de liquidación y cancela los valores designados, una vez cancelada, entrega Comprobante de Caja por el pago de concepto de aprobación de planos, a Dirección de Ordenamiento Territorial para su inmediata derivación al apoyo legal de Secretaria Municipal de Gestión Territorial para la prosecución del trámite en un plazo de un (1) día.

Paso N° 9

Dirección de Asuntos Jurídicos (Revisa y Emite el Dictamen Legal)

La Dirección Jurídica a través del apoyo legal de Secretaria Municipal de Gestión Territorial revisa la documentación de la parte legal – administrativa y elabora el Dictamen Legal de aprobación, en un plazo no mayor a dos (2) días, para el visto bueno del Director de Asuntos Jurídicos y posteriormente remita todo el legajo a la Secretaria Municipal de Gestión Territorial.

Paso N° 10

Secretario Municipal de Gestión Territorial (emite Resolución Administrativa de Aprobación de Plano de Urbanización)

La Secretaría Municipal de Gestión Territorial, con el Dictamen Legal de aprobación, en el plazo de (2) dos días como máximo emitirá la Resolución Administrativa de Aprobación de Plano de Urbanización, mismo que debe estar aprobado con los sellos de seguridad correspondientes por el Secretario Municipal de Gestión Territorial y el Director de Ordenamiento Territorial.

La Resolución Administrativa debe considerar el cumplimiento de los requisitos, el informe técnico, informe legal, informe técnico del encargado de áreas verdes y de equipamiento que determina la

cesión establecida por ley, la instrucción de registros en Derechos reales y Catastro urbano; resolviendo la obligatoriedad de cumplimiento bajo alternativa de dejar sin efecto y valor legal alguno de todo lo obrado la Resolución Administrativa, que la aprueba.

Paso 11.-

DIRECCIÓN DESGLOSA Y ARCHIVA

La Dirección de Ordenamiento Territorial recibe todo el legajo de aprobación de plano de urbanización, para su desglose y archivo de los documentos a las unidades correspondientes deriva a ventanilla única para la entrega de documentos al interesado.

Paso N° 12.-

VENTANILLA ÚNICA – INTERESADO (ENTREGA DE PLANO DE URBANIZACIÓN APROBADO AL USUARIO)

Ventanilla Única en el transcurso del día (apersonamiento del o los interesados), procede a la entrega de los originales del Plano de Urbanización y documentos de aprobación al o los interesado(s) y las copias son archivadas en el sistema informático y archivo técnico para fines consiguientes de la institución.

SECCIÓN V

**TRAMITE DE APROBACIÓN DE PLANO DE FRACCIONAMIENTO
MENORES A 1000 M2 – MAYORES O IGUALES A 200 M2**

**ARTÍCULO 32.- PROCESO 5: TRÁMITE APROBACIÓN DE PLANO DE FRACCIONAMIENTO
MENORES A 1000 M2 – MAYORES O IGUALES A 200 M2**

Concepto: El proceso de aprobación de planos de fraccionamiento de predios y bienes inmuebles es un proceso técnico administrativo y voluntario que define el fraccionamiento, división de un predio en favor de dos o más titulares.

La aprobación de plano de fraccionamiento de un terreno o bien inmueble está limitada a predios que poseen una extensión igual o mayor a 200 m² y menor a 1000 m²; toda vez que una fracción debe poseer obligatoriamente una superficie no menor a 100 m², con un frente mínimo de 5 metros lineales para su procedencia técnica que permite el ordenamiento del crecimiento urbanístico de los bienes inmuebles dentro de la ciudad. Se salva lo dispuesto por tribunales de justicia ordinaria.

Objetivo: El objetivo principal de los procesos es verificar administrativamente las características técnicas, de cada una de las fracciones en las que se divide un bien inmueble, verificando la titularidad legal de los mismos y su procedencia técnica en observancia a las normas de planificación urbana.

Procedimientos

Paso N° 1

Usuario / Ventanilla Única (Inicio de trámite)

El Interesado inicia el trámite en Ventanilla Única con la entrega de los documentos exigidos y planos (detallado líneas abajo); posteriormente Ventanilla Única en el acto revisa la documentación en caso de que no cumpla con los requisitos exigidos devuelve inmediatamente al interesado para que cumpla con lo observado. Si la documentación cumple con los requisitos exigidos, le asigna un

código mediante el sistema informático y remite con Hoja de Ruta al encargado del archivo técnico, disponiéndose para el **efecto un (1) día**:

Documentos exigidos:

1. Formulario Único de Solicitud de Trámite del Sistema de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (FORM 023), debidamente llenado y elevado a declaración jurada.
2. Fotocopia de testimonio de propiedad del predio con matrícula actualizada de Derechos Reales no mayor a 3 meses respecto a la fecha de ingreso del trámite; mismos que deberán estar VISADOS por la Dirección de Asuntos Jurídicos del G.A.M.O y fotocopia simple del testimonio anterior o en su defecto Certificado treintañal original.
3. Fotocopia del comprobante de pago de Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles y tasas por servicios del predio del último año, mismo que deberá estar VISADO por la Dirección de Asuntos Jurídicos del G.A.M.O. o certificado negativo de la Unidad de Drenaje Urbano si el caso así lo requiera.
4. Fotocopia de cédula de identidad del o los propietarios; si el propietario es persona jurídica, deberá presentar documentación del representante legal. En caso de que terceras personas y/o apoderado, deberá presentar copia legalizada de poder específico y suficiente más fotocopia de la cedula de identidad del poderdante.
5. Plano de Fraccionamiento firmado por profesional arquitecto independiente legalmente registrado en el C.A.B. con tres (3) copias.
6. Minuta de Fraccionamiento del predio.
7. Acta Notariada de conformidad de Fraccionamiento del predio debidamente firmado por los titulares y beneficiarios de las fracciones indicando su conformidad de ubicación, dimensiones, superficies, colindancias y demás datos técnicos que así se requiera. Declaración jurada voluntaria en caso de que el titular realice el fraccionamiento de su predio.
8. Valores Municipales.

Paso N° 2

Encargado Archivo Técnico (revisión de plano)

El encargado técnico revisa y define la procedencia o improcedencia del plano de fraccionamiento según archivo técnico (mapoteca) y emite informe Técnico escrito, en un plazo máximo de dos (2) días, para luego derivar a la Jefatura de Control Urbano. En caso de existir observaciones, estas serán puestas a conocimiento del interesado, puntualizando de manera clara y precisa cuales son las mismas de manera escrita para evitar reclamos posteriores, debiéndose devolver el trámite al solicitante para subsanar las observaciones efectuadas, las cuales deberán ser corregidas en un plazo máximo de diez (5) días, vencido el plazo y de no ser subsanadas las mismas, el proceso será desestimado procediéndose a la baja en el sistema correspondiente y la devolución al interesado por ventanilla única de secretaria municipal de Gestión Territorial.

Paso N° 3

Jefatura de Control Urbano (Elabora informe técnico de liquidación y Aprueba)

En esta instancia se revisa y se elabora el informe técnico de liquidación y procede a la aprobación del plano de fraccionamiento para posteriormente derivarlo a Secretaria Municipal de Gestión Territorial. Para tal efecto tiene un plazo máximo de **dos (2) días**.

Paso N° 4

Secretario Municipal de Gestión Territorial (V° B° a la Documentación)

El Secretario Municipal de Gestión Territorial da el V° B° . al Plano de Fraccionamiento; mismo que deberá estar aprobado con los sellos de seguridad correspondientes, el Secretario Municipal de Gestión Territorial en un plazo máximo de **un (1) día** rubrica el V°.B°. del documento y devuelve a Jefatura de Control Urbano.

Paso N° 5

Jefatura de Control Urbano / Ventanilla de Valores Municipales – Usuario (Cancela los Valores según Memorándum de Jefatura de Control Urbano)

La Unidad de Control Urbano recibe la documentación e instruye al interesado la cancelación en ventanilla de valores municipales por concepto de aprobación individual de plano de fraccionamiento de acuerdo a ítem's correspondientes, adjuntando el comprobante de caja al expediente para posterior desglose y archivo de documentos y posterior remitir a ventanilla única en el plazo de 1 día

Paso N° 6

Ventanilla Única – Usuario (Entrega de Plano Demostrativo al Usuario)

Ventanilla Única en el transcurso del día (apersonamiento del o los interesados), procede a la entrega del original del Plano de Fraccionamiento aprobado al interesado y las copias son archivadas en el sistema informático y archivo técnico para fines consiguientes de la institución.

SECCIÓN VI

TRAMITE DE APROBACIÓN DE PLANO DE UNIFICACIÓN

ARTÍCULO 33.- PROCESO 6: TRÁMITE APROBACIÓN DE PLANO DE UNIFICACIÓN

Concepto: Unificación. El proceso de aprobación de planos de unificación de bienes inmuebles es un proceso técnico administrativo y voluntario que define unificación técnica y física de dos bienes inmuebles que cuentan con diferente matrícula y características técnicas pre-establecidas y que legalmente pertenecen a un mismo titular.

Objetivo: El objetivo principal del proceso de Unificación es el de verificar administrativamente las características técnicas, de cada uno de los predios que pretenden ser unificados, comprobando la titularidad legal de los mismos y su procedencia técnica en observancia a las normas de planificación urbana.

Procedimientos

Paso N° 1

Usuario / Ventanilla Única (Inicio de trámite)

El Interesado inicia el trámite en Ventanilla Única con la entrega de los documentos exigidos y planos (detallado líneas abajo); posteriormente Ventanilla Única en el acto revisa la documentación en caso de que no cumpla con los requisitos exigidos devuelve inmediatamente al interesado para que cumpla con lo observado. Si la documentación cumple con los requisitos exigidos, le asigna un código mediante el sistema informático y remite con Hoja de Ruta al encargado del archivo técnico, disponiéndose para el efecto **1 día**:

Documentos exigidos:

1. Formulario Único de Solicitud de Trámite del Sistema de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (FORM 023), debidamente llenado y elevado a declaración jurada.
2. Fotocopia de los testimonios de propiedad de los predios a unificar con matrícula actualizada de Derechos Reales no mayor a 3 meses respecto a la fecha de ingreso del trámite; mismos que deberán estar VISADOS por la Dirección de Asuntos Jurídicos del G.A.M.O y fotocopia simple del testimonio anterior o en su defecto Certificado treintañal original.
3. Fotocopia del comprobante de pago de Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles y tasas por servicios del predio del último año, mismo que deberá estar VISADO por la Dirección de Asuntos Jurídicos del G.A.M.O. o certificado negativo de la Unidad de Drenaje Urbano si el caso así lo requiera.
4. Fotocopia de la cedula de identidad del o de los propietarios, si el propietario es persona jurídica, deberá presentarse documentación del representante legal. En caso de que terceras personas y/o apoderado realicen las actividades solicitadas, el propietario deberá otorgar documentación que acredite la autorización debidamente firmado, presentando poder específico y suficiente o copia legalizada más fotocopia de la cedula de identidad del poderdante.
5. Planos demostrativos de cada predio a ser unificados (legalizados), firmado por profesional independiente legalmente registrado en el C.A.B. un (1) original y una (1) copia
6. Plano de unificación firmado por profesional independiente legalmente registrado en el C.A.B. con dos copias.
7. Testimonio de unificación del predio.
8. Valores Municipales.

Paso N° 2

Encargado Archivo Técnico (revisión de plano)

El encargado técnico revisa y define la procedencia o improcedencia del plano de unificación según archivo técnico (mapoteca) y emite informe Técnico escrito, en un plazo máximo de dos (2) días, para luego derivar a la Jefatura de Control Urbano. En caso de existir observaciones, estas serán puestas a conocimiento del interesado, puntualizando de manera clara y precisa cuales son las mismas de manera escrita para evitar reclamos posteriores, debiéndose devolver el trámite al solicitante para subsanar las observaciones efectuadas, las cuales deberán ser corregidas en un plazo máximo de diez (5) días, vencido el plazo y de no ser subsanadas las mismas, el proceso será desestimado procediéndose a la baja en el sistema correspondiente y la devolución al interesado por ventanilla única de secretaria municipal de Gestión Territorial.

Paso N° 3

Jefatura de Control Urbano (Elabora informe técnico de liquidación y aprueba plano de unificación)

En esta instancia se elabora el informe de liquidación y se procede a la aprobación del plano de unificación para posteriormente derivarlo a Secretaria de Gestión Territorial. Para tal efecto tiene un plazo máximo de **dos (2) días**.

Paso N° 4

Secretario Municipal de Gestión Territorial (V° B° a la Documentación)

El Secretario Municipal de Gestión Territorial dá el V°B°. al Plano de Unificación; mismo que deberá estar aprobado con los sellos de seguridad correspondientes, el Secretario Municipal de Gestión Territorial en un plazo máximo de **un (1) día** rubrica el V°.B°. del documento y devuelve a Jefatura de Control Urbano.

Paso N° 5

Jefatura de Control Urbano / Ventanilla de Valores Municipales – Usuario (Cancela los Valores según informe técnico de liquidación)

La Unidad de Control Urbano recibe la documentación e instruye al interesado la cancelación en ventanilla de valores municipales por concepto de aprobación de plano de unificación de acuerdo a ítem's correspondientes, adjuntando el comprobante de caja al expediente para su posterior desglose y archivo de documentos y remitir a ventanilla única en el plazo de **un (1) día**.

Paso N° 6

Ventanilla Única – Usuario (Entrega de Plano Demostrativo al Usuario)

Ventanilla Única en el transcurso del día (apersonamiento del o los interesados), procede a la entrega del original del Plano de Unificación aprobado al interesado y las copias son archivadas en el sistema informático y archivo técnico para fines consiguientes de la institución.

SECCIÓN VII

TRAMITE DE APROBACIÓN DE PLANO DE PROPIEDAD HORIZONTAL

ARTÍCULO 34.- PROCESO 7: TRÁMITE APROBACIÓN DE PLANO DE PROPIEDAD HORIZONTAL

Concepto: El proceso de aprobación de plano de propiedad horizontal, es un trámite técnico, administrativo y legal que regula la división y organización de inmuebles construidos en forma horizontal, resultando la segregación o división de un edificio o de un terreno común.

Objetivo: El objetivo principal del proceso es la verificación técnica de manera separada de cada uno de los niveles horizontales con que cuenta un bien inmueble a objeto de poder disgregar o dividir para definir técnicamente los derechos y el acceso a los servicios del sistema de ordenamiento territorial y desarrollo urbano verificando los pagos correspondientes de transferencia, impuestos, multas, sanciones y otros en cada uno de ellos.

La aprobación del plano demostrativo en propiedad horizontal es la forma de división de la propiedad que se ejerce sobre departamentos, oficinas, locales comerciales, bodegas, estacionamiento, bauleras y otros en que se divide un condominio y que atribuye al titular de dichas unidades un derecho de propiedad absoluto y exclusivo sobre las mismas y un derecho de copropiedad forzada respecto a los bienes de dominio común

Procedimientos

Paso N° 1

Usuario / Ventanilla Única (Inicio de trámite)

El interesado inicia el trámite en Ventanilla Única, con la entrega de los documentos exigidos y planos (detallado líneas abajo), posteriormente Ventanilla Única en el acto revisa la documentación, en caso de que no cumpla con los requisitos exigidos devuelve inmediatamente al interesado para que cumpla con lo observado, para cada plano a ser aprobado de propiedad horizontal, si la documentación cumple con los requisitos exigidos, le asigna un código mediante el sistema informático y remite con Hoja de Ruta al coordinador de la Unidad de Control Urbano; disponiéndose para el efecto **un (1) día**.

Documentos exigidos:

1. Formulario Único de Solicitud de Trámite del Sistema de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (FORM 023), debidamente llenado y elevado a declaración jurada.
2. Fotocopia de testimonio de propiedad del predio con matrícula actualizada de Derechos Reales no mayor a 3 meses respecto a la fecha de ingreso del trámite; mismos que deberán estar VISADOS por la Dirección de Asuntos Jurídicos del G.A.M.O y fotocopia simple del testimonio anterior o en su defecto Certificado treintañal original.
3. Fotocopia del comprobante de pago de Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles y tasas por servicios del predio del último año, mismo que deberá estar VISADO por la Dirección de Asuntos Jurídicos del G.A.M.O. o certificado negativo de la Unidad de Drenaje Urbano si el caso así lo requiera.
4. Fotocopia de cédula de identidad del o los propietarios; si el propietario es persona jurídica, deberá presentar documentación del representante legal. En caso de que terceras personas y/o apoderado, deberá presentar copia legalizada de poder específico y suficiente más fotocopia de la cedula de identidad del poderdante.
5. Planos de construcción APROBADO y AUTORIZADOS por el GAMO originales (Arquitectónicos, estructurales y sanitarios).
6. Planos arquitectónicos "AS BUILT" firmado por profesional Arquitecto independiente legalmente registrado en el C.A.B. mas informe de estabilidad estructural elaborado por el profesional Ingeniero Civil independiente registrado en la S.I.B.; en un original y una copia.
7. Tres (3) Planos Demostrativos originales de las propiedades Horizontales con corte esquemático (un original para derechos reales y un original para el propietario) firmados por profesional independiente legalmente registrado en el C.A.O.
8. Minuta de Propiedad Horizontal del Departamento, piso o demás dependencias a ser aprobadas por el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, o Testimonio de fraccionamiento de propiedad horizontal otorgado por Notario de Fe Pública.
9. Fotocopia simple de línea y nivel.
10. Declaración Jurada por el propietario de la edificación en la que garantice la estabilidad de la estructura, quedando el GAMO Y SUS AUTORIDADES exentos de cualquier responsabilidad respecto al componente estructural.
11. Valores Municipales.

Paso N° 2

Asesoría Legal control urbano (Revisión de la documentación y emite Informe Legal)

Asesoría Legal de Control Urbano una vez recepcionado la documentación y verificando el contenido elevará en un plazo máximo de **dos (2) días**, informe legal al coordinador de distrito de la unidad de control urbano.

En caso de existir observaciones, estas serán puestas a conocimiento del usuario, puntualizando de manera escrita, clara y precisa cuales son las mismas, devolviéndose el trámite al solicitante para subsanar las observaciones efectuadas, las cuales deberán ser corregidas en un plazo no mayor a diez (10) días, vencido el plazo y de no ser enmendadas las mismas, el proceso será desestimado procediéndose a realizar la devolución al interesado por ventanilla única dependiente de Secretaria Municipal de Gestión Territorial.

Paso N° 3

Coordinador de Control Urbano (Revisa la documentación y realiza inspección in situ)

El coordinador de la unidad de control urbano recibe la carpeta completa (documentación y planos), programa la inspección "IN SITU" posteriormente verificará el cumplimiento normativo de la documentación técnica y procederá a la elaboración del respectivo informe técnico en un plazo no mayor a **tres (3) días**. Para posteriormente derivarlo al responsable de revisión de planos hidras

sanitarias y estructurales. En caso de existir observaciones, estas serán puestas a conocimiento del interesado, puntualizando de manera clara y precisa cuales son las mismas de manera escrita para evitar reclamos posteriores, debiéndose devolver el trámite al solicitante para subsanar las observaciones efectuadas, las cuales deberán ser corregidas en un plazo máximo de diez (10) días, vencido el plazo y de no ser subsanadas las mismas, el proceso será desestimado procediéndose a la baja en el sistema correspondiente y la devolución al interesado.

Paso N° 4

El ingeniero responsable de la revisión de planos hidrosanitarios y estructurales (Revisa la documentación técnica del informe de estabilidad estructural)

El ingeniero responsable de la revisión de planos hidrosanitarios y estructurales verificará el cumplimiento normativo de la documentación técnica y procederá a la elaboración del respectivo informe técnico en un plazo de tres (3) días; para posteriormente derivarlo a la jefatura de control urbano. En caso de existir observaciones, estas serán puestas a conocimiento del interesado, puntualizando de manera clara y precisa cuales son las mismas de manera escrita para evitar reclamos posteriores, debiéndose devolver el trámite al solicitante para subsanar las observaciones efectuadas, las cuales deberán ser corregidas en un plazo máximo de diez (5) días, vencido el plazo y de no ser subsanadas las mismas, el proceso será desestimado procediéndose a la baja en el sistema correspondiente y la devolución al interesado. El contenido del informe de estabilidad estructural es de total y exclusiva responsabilidad del profesional independiente.

Paso N° 5

Jefatura de Control Urbano (Revisión del trámite – Aprobación)

En esta instancia se elabora el informe de liquidación y se procede a la aprobación del plano demostrativo en propiedad horizontal para posteriormente derivarlo a Secretaria de Gestión Territorial. Para tal efecto tiene un plazo máximo de **dos (3) días**.

Paso N° 6

Secretario Municipal de Gestión Territorial (V° B° a la Aprobación del Plano de Propiedad Horizontal)

El Secretario Municipal de Gestión Territorial recibe la documentación, revisa y refrenda el V° B° al trámite solicitado y envía en el transcurso del día a la Jefatura de la Unidad de Control Urbano

Paso N° 7

Jefatura de Control Urbano / Ventanilla de Valores Municipales – Usuario (Cancela los Valores según informe técnico de liquidación de Jefatura de Control Urbano)

La Unidad de Control Urbano recibe la documentación e instruye al interesado la cancelación en ventanilla de valores municipales por concepto de aprobación de plano demostrativo en propiedad horizontal de acuerdo a ítem's correspondientes, posteriormente adjunta el comprobante de caja al expediente realizando a su vez el respectivo desglose de la documentación para remitir a ventanilla única en el plazo de un (1) día.

Paso N° 8

Ventanilla Única – Usuario (Entrega de Plano Demostrativo al Usuario)

Ventanilla Única en el transcurso del día (de acuerdo al apersonamiento del o los interesados), procede a la entrega de los Planos demostrativos en propiedad horizontal aprobados al interesado y las copias son archivadas en el sistema informático y archivo técnico para fines consiguientes de la institución.

SECCIÓN VIII
TRAMITE DE AUTORIZACIÓN DE LÍNEA Y NIVEL

ARTÍCULO 35.- PROCESO 8: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN LÍNEA Y NIVEL

Concepto: El proceso de autorización de Línea y Nivel es el acto técnico y administrativo que permite al Gobierno Autónomo Municipal determinar la línea de rasante municipal en base a una inspección técnica y normas de planificación urbana para un adecuado desarrollo urbano del sector.

Objetivo: El objetivo de este proceso es el de establecer las bases técnicas de afectación municipal a través de la determinación de la rasante municipal y del nivel, los cuales se constituyen en bien de dominio público, de propiedad municipal y de esta manera definir el área de ocupación real de carácter técnico del propietario de un bien inmueble, en beneficio del interés público.

Procedimientos

Paso N° 1

Usuario / Ventanilla Única (Inicio de trámite)

El interesado inicia el trámite en Ventanilla Única, con la entrega de los documentos exigidos y planos (detallado líneas abajo), posteriormente Ventanilla Única en el acto revisa la documentación, en caso de que no cumpla con los requisitos exigidos devuelve inmediatamente al interesado para que cumpla con lo observado. Si la documentación cumple con los requisitos le asigna un código mediante el sistema informático y remite con Hoja de Ruta a la Unidad de Control Urbano, disponiéndose para el efecto **un (1) día**.

Documentos exigidos:

1. Formulario Único de Solicitud de Trámite del Sistema de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (FORM 023), debidamente llenado y elevado a declaración jurada.
2. Fotocopia de testimonio de propiedad del predio con matrícula actualizada de Derechos Reales no mayor a 3 meses respecto a la fecha de ingreso del trámite; mismos que deberán estar VISADOS por la Dirección de Asuntos Jurídicos del G.A.M.O y fotocopia simple del testimonio anterior o en su defecto Certificado treintañal original.
3. Fotocopia del comprobante de pago de Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles y tasas por servicios del predio del último año, mismo que deberá estar VISADO por la Dirección de Asuntos Jurídicos del G.A.M.O. o certificado negativo de la Unidad de Drenaje Urbano si el caso así lo requiera.
4. Fotocopia de la cedula de identidad del o de los propietarios, si el propietario es persona jurídica, deberá presentarse documentación del representante legal. En caso de que terceras personas y/o apoderado realicen las actividades solicitadas, el propietario deberá otorgar documentación que acredite la autorización debidamente firmado, presentando poder específico y suficiente o copia legalizada más fotocopia de la cedula de identidad del poderdante.
5. Plano Demostrativo Codificado (original) no mayor a 5 años.
6. Fotocopia de Comprobante de caja de Derecho de Conexión de alcantarillado mismo que debe estar VISADO por la Dirección de Asuntos Jurídicos del G.A.M.O si el caso lo requiera.
7. Valores Municipales.

Paso N° 2

Coordinador de Control Urbano (Revisión de la documentación e inspección "IN SITU" del predio)

El Coordinador de distrito, recibe la documentación revisa y programa inspección del predio "IN SITU", realizará el informe técnico de prosecución y posteriormente llena el formulario respectivo para la línea y nivel y deriva a la Jefatura de la Unidad de Control Urbano, en el término de **tres (3) días**. En caso de existir observaciones, estas serán puestas a conocimiento del interesado, puntualizando de manera clara y precisa cuales son las mismas de manera escrita para evitar reclamos posteriores, debiéndose devolver el trámite al solicitante para subsanar las observaciones efectuadas, las cuales deberán ser corregidas en un plazo máximo de cinco (5) días, vencido el plazo y de no ser subsanadas las mismas, el proceso será desestimado procediéndose a la baja en el sistema correspondiente y la devolución al interesado mediante ventanilla única.

Paso N° 3

Jefatura de Control Urbano (Autorización de la Línea Nivel)

La Jefatura de la Unidad de Control Urbano recibe la Documentación completa, previa revisión procede a la Autorización de Línea Nivel, en el término de **un (1) día** como máximo.

Paso N° 4

Jefatura de Control Urbano / Ventanilla de Valores Municipales – Usuario (Cancela los Valores según informe técnico de liquidación de Jefatura de Control Urbano)

El encargado de liquidaciones de la unidad de control urbano, emite el informe técnico de liquidación a jefatura de Control Urbano e instruye al interesado la cancelación en ventanilla de valores municipales de acuerdo a ítem's correspondientes, posteriormente adjunta el comprobante de caja al expediente para el desglose de la documentación para remitir a ventanilla única en el plazo de dos (2) días.

Paso N° 5

Ventanilla Única – Usuario (Entrega del Plano de Propiedades Horizontales)

Ventanilla Única, en el transcurso del día, procede a la entrega el formulario de Línea y nivel al interesado, dando por concluido el trámite.

SECCIÓN IX

TRAMITE DE AUTORIZACIÓN DE OBRAS CIVILES MENORES

ARTÍCULO 36.- PROCESO 9: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE OBRAS CIVILES MENORES

Concepto: La autorización de Obras Civiles Menores es un proceso técnico administrativo, por el cual el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, permite la ejecución de obras civiles menores con el objetivo de mejorar la infraestructura de un determinado predio o bien inmueble.

Objetivo: El objetivo principal del proceso de autorización de Obras Civiles Menores es el de promover el mantenimiento y refacción de la infraestructura de los bienes inmuebles de la jurisdicción del municipio de la ciudad de Oruro bajo la supervisión técnica del municipio.

La autorización de Obras Civiles Menores también supone la ocupación temporal de vía que es la autorización de uso de acera en un máximo del cincuenta por ciento de ancho de acera.

Obras Civiles Menores

1. Autorización de Amurallamiento (autorización de edificación de muro perimetral)

2. Autorización de refacción de fachada
3. Autorización para apertura de puertas y ventanas
4. Autorización para cambio de cubiertas y pisos
5. Autorización para demoliciones y recojo de escombros.
6. Ocupación de vía (acera)

Procedimientos

Paso N° 1

Usuario / Ventanilla Única (Inicio de trámite)

El interesado inicia el trámite en Ventanilla Única con la entrega de los documentos exigidos y planos (detallado líneas abajo), posteriormente Ventanilla Única en el acto revisa la documentación en caso de que no cumpla con los requisitos exigidos devuelve inmediatamente al interesado para que cumpla con lo observado. Si la documentación cumple con los requisitos exigidos le asigna un código mediante el sistema informático y remite con hoja de ruta a la Unidad de Control Urbano, disponiéndose para el efecto 1 día:

Documentos exigidos:

1. Formulario Único de Solicitud de Trámite del Sistema de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (FORM 023), debidamente llenado y elevado a declaración jurada.
2. Fotocopia de testimonio de propiedad del predio con matrícula actualizada de Derechos Reales no mayor a 3 meses respecto a la fecha de ingreso del trámite; mismos que deberán estar VISADOS por la Dirección de Asuntos Jurídicos del G.A.M.O y fotocopia simple del testimonio anterior o en su defecto Certificado treintañal original
3. Fotocopia del comprobante de pago de Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles y tasas por servicios del predio del último año, mismo que deberá estar VISADO por la Dirección de Asuntos Jurídicos del G.A.M.O. o certificado negativo de la Unidad de Drenaje Urbano si el caso así lo requiera.
4. Fotocopia de la cedula de identidad del o de los propietarios, si el propietario es persona jurídica, deberá presentar documentación del representante legal. En caso de que terceras personas y/o apoderado realicen las actividades solicitadas, el propietario deberá otorgar documentación que acredite la autorización debidamente firmado, presentando poder específico y suficiente o copia legalizada más fotocopia de la cedula de identidad del poderdante.
5. Fotocopia del Plano demostrativo codificado no mayor a 5 años.
6. Fotocopia simple de Línea y Nivel
7. Valores Municipales.

Paso N° 2

Coordinador de Control Urbano (Revisión de la documentación e inspección in situ del predio)

El Coordinador de distrito, recibe la documentación revisa y programa inspección del predio "IN SITU", se realizará el informe técnico de prosecución, posteriormente llena el formulario respectivo para la Autorización de Obras Civiles Menores y deriva a la Jefatura de la Unidad de Control Urbano, en el término de dos (2) días.

Paso N° 3

Jefatura de Control Urbano (Autorización de Servicios Técnicos)

La Jefatura de la Unidad de Control Urbano recibe la Documentación completa, previa revisión procede a la Autorización de Obras Civiles Menores, en el término de un (1) día.

Paso N° 4

Jefatura de Control Urbano / Ventanilla de Valores Municipales – Usuario (Cancela los Valores según informe técnico de liquidación de Jefatura de Control Urbano)

El encargado de liquidaciones de la unidad de control urbano, emite el informe técnico de liquidación a jefatura de Control Urbano e instruye al interesado la cancelación en ventanilla de valores municipales de acuerdo a ítem's correspondientes, posteriormente adjunta el comprobante de caja al expediente para el desglose de la documentación para remitir a ventanilla única en el plazo de dos (2) días

Paso N° 5

Ventanilla Única – Usuario (Entrega la autorización de obras civiles)

Ventanilla Única, en el transcurso del día, procede a la entrega la autorización de obras civiles menores al interesado, dando por concluido el trámite.

SECCIÓN X

TRAMITE DE APROBACIÓN y AUTORIZACION DE PLANOS PARA CONSTRUCCIÓN

ARTÍCULO 37.- PROCESO 10: TRÁMITE APROBACIÓN Y AUTORIZACION DE PLANOS PARA CONSTRUCCIÓN

Concepto:

El Proceso Autorización de Planos para Construcción es un trámite realizado por el interesado para obtener la autorización técnica por parte del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, para la construcción de un bien inmueble en un predio identificado, ubicado y debidamente registrado en Derechos Reales y registro catastral, previo cumplimiento de requisitos.

Objetivo:

El objetivo del proceso es obtener la aprobación y autorización de Planos de Construcción (planos arquitectónicos, hidrosanitario y estructurales) para la posterior ejecución de una obra civil o construcción.

Procedimientos

Paso N° 1

Usuario / Ventanilla Única (Inicio de trámite)

El interesado inicia el trámite en Ventanilla Única, con la entrega de los documentos exigidos y planos (detallado líneas abajo); posteriormente Ventanilla Única en el acto revisa la documentación en caso de que no cumpla con los requisitos exigidos devuelve inmediatamente al interesado para que cumpla con lo observado. Si la documentación cumple con los requisitos exigidos, le asigna un código mediante el sistema informático y remite con Hoja de Ruta a la Unidad de Control Urbano, disponiéndose para el efecto un (1) día:

Documentos exigidos:

1. Formulario Único de Solicitud de Trámite del Sistema de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (FORM 023), debidamente llenado y elevado a declaración jurada.

2. Fotocopia de testimonio de propiedad del predio con matrícula actualizada de Derechos Reales no mayor a 3 meses respecto a la fecha de ingreso del trámite; mismos que deberán estar VISADOS por la Dirección de Asuntos Jurídicos del G.A.M.O y fotocopia simple del testimonio anterior o en su defecto Certificado treintañal original.
3. Fotocopia del comprobante de pago de Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles y tasas por servicios del predio del último año, mismo que deberá estar VISADO por la Dirección de Asuntos Jurídicos del G.A.M.O. o certificado negativo de la Unidad de Drenaje Urbano si el caso así lo requiera.
4. Fotocopia de cédula de identidad del o los propietarios; si el propietario es persona jurídica, deberá presentar documentación del representante legal. En caso de que terceras personas y/o apoderado, deberá presentar copia legalizada de poder específico y suficiente más fotocopia de la cedula de identidad del poderdante.
5. Fotocopia de Comprobante de caja de Derecho de Conexión de alcantarillado mismo que debe estar visado por la Dirección de Asuntos Jurídicos del G.A.M.O.
6. Plano Demostrativo Codificado original no mayor a 5 años.
7. Línea y Nivel Original en vigencia.
8. Planos Arquitectónicos debidamente firmado por profesional Arquitecto independiente (registrado en el C.A.B. y visado por la C.A.O.) con dos originales (2) en papel bond, tres (3) copias en papel bond (PLEGADAS).
9. Planos hidrosanitarios, firmado por profesional Ingeniero Civil independiente (registrado en la S.I.B y visados en el Colegio de Ingenieros Civiles de Oruro C.I.C.O.), con dos originales (2) en papel bond y dos (2) copias en papel bond (PLEGADAS).
10. Para construcciones iguales o mayores a (3) plantas (dos losas): Estudio geotécnico, Planos estructurales e hidrosanitarios y memoria de cálculo estructural e hidrosanitario, firmado por un profesional ingeniero civil independiente (registrado en la S.I.B. y visados por el colegio de Ingenieros Civiles de Oruro (C.I.C.O.), con dos (2) originales en papel bond, y dos (2) copias en papel bond (PLEGADAS).
11. Para construcciones iguales o mayores a tres (3) plantas (dos losas): deberá presentarse contrato de obra entre el propietario y el profesional encargado de la ejecución de la obra, de la misma forma se presentará otro contrato de supervisión entre un profesional del ramo y el propietario. Mismos que deberán contar con rubrica del profesional abogado independiente; que deberán entrar en vigencia a partir de la autorización y aprobación de los planos de construcción.
12. Para construcciones iguales o menores a (2) plantas (una losa), este solo debe presentar planos arquitectónicos e hidrosanitario con memoria de cálculo.
13. Declaración Jurada Voluntaria ante Notario de Fe Pública, donde el propietario declara ser responsable civil, penal y administrativamente; por los daños que pudiese ocasionar a terceros durante la construcción de la obra, liberando al Gobierno Autónomo Municipal de Oruro de toda responsabilidad futura a la conclusión de la obra.
14. Para construcciones mayores o iguales a 12 losas incluido sótanos se deberá presentar un diseño sismo resistente según reglamentación boliviana vigente (Guía Boliviana de Diseño Sísmico – Aprobado por el Ministerio de Obras Públicas).
15. Valores municipales.

NOTA: En las edificaciones que tengan más de cuatro niveles, además de la planta baja, o una altura mayor de 12 metros, deberán incluir un sistema de transporte.

Paso N° 2

Asesoría Legal control urbano (Revisión de la documentación y emite Informe Legal)

Asesoría Legal de Control Urbano una vez recepcionado la documentación y verificando el contenido elevará en un plazo máximo de **dos (2) días**, informe legal al coordinador de distrito de la unidad de control urbano.

En caso de existir observaciones, estas serán puestas a conocimiento del usuario, puntualizando de manera escrita, clara y precisa cuales son las mismas, devolviéndose el trámite al solicitante para subsanar las observaciones efectuadas, las cuales deberán ser corregidas en un plazo no mayor a quince (15) días, vencido el plazo y de no ser enmendadas las mismas, el proceso será desestimado procediéndose a realizar la devolución al interesado por ventanilla única dependiente de Secretaria Municipal de Gestión Territorial .

Paso N° 3

Coordinador de Distrito (Verifica los datos técnicos de la documentación y realiza la inspección "IN SITU" del predio)

Recibe la carpeta completa (documentación y planos), programa la inspección "IN SITU" posteriormente verificará el cumplimiento técnico - normativo de los planos cotejándolos con la línea nivel y procederá a la elaboración del respectivo informe técnico y estampará el sello de revisado en los planos arquitectónicos. Posteriormente derivará todo el expediente al responsable de la revisión de los planos sanitarios y estructurales en un plazo no mayor a **cuatro (4) días**.

De existir observaciones técnicas estas se expondrán de manera escrita, clara y precisa a conocimiento del solicitante para ser subsanadas, las cuales deberán ser rectificadas en un plazo no mayor a quince (15) días, vencido el plazo y de no ser enmendadas las mismas, el proceso será desestimado procediéndose a la devolución al interesado por ventanilla única dependiente de Secretaria Municipal de Gestión Territorial del G.A.M.O.

Paso N° 4

Ingeniero Responsable de la revisión de los planos Hidrosanitarios, estructurales y estudio de suelos (Revisa la Documentación y Aprueba).

El ingeniero Responsable de la autorización de los planos hidrosanitarios y estructurales recibe la documentación previa revisión, y verificación sobre la procedencia técnica de la autorización de los planos arquitectónicos, empieza con la revisión del estudio de suelos, planos hidrosanitarios y estructurales. Posteriormente realiza el informe técnico y stampa el sello de **REVISADO** en los planos hidrosanitarios y estructurales; el contenido del cálculo y diseño estructural son de total y exclusiva responsabilidad del profesional proyectista, por lo que se realizara el estampado del sello de esta disposición en los planos estructurales; una vez visado los planos remite el expediente a la unidad de control urbano en un plazo máximo de **cuatro (4) días**.

El contenido del cálculo y Diseño estructural son de total y exclusiva responsabilidad del profesional proyectista, el G.A.M.O. quedan exento de responsabilidades de cualquier índole estructural.

En caso de existir observaciones estas serán puestas a conocimiento del usuario, puntualizando de manera clara, precisa y por escrito las mismas, las cuales deberán ser corregidas en un plazo no mayor a quince (15) días, vencido el plazo y de no ser enmendadas las mismas, el proceso será desestimado procediéndose a la baja en el sistema correspondiente y devolución al interesado.

Paso N° 5

La Jefatura de Control Urbano Aprueba Planos de construcción

El Jefe de la Unidad de Control Urbano recepciona el proceso respectivo (carpeta y planos), procede a la revisión de los informes técnicos e instruye la elaboración del informe de liquidación a

cargo del técnico liquidador y el coordinador de distrito; posteriormente autoriza mediante memorándum la cancelación en ventanilla de valores municipales por concepto de aprobación de planos de construcción según los ítems respectivos, en un término no mayor a **cuatro (4) días**.

Paso N° 6

Presentación de boleta de pago – Autoriza de planos.

Una vez presentado la boleta de pago mediante comprobante de caja se procede a la aprobación de los planos (original y copias) y la correspondiente rubrica del jefe de control urbano. Finalmente remite toda la documentación en un plazo de un (1) día a Secretaria Municipal de Gestión Territorial para la rúbrica y sello de autorización.

Paso N° 7

Secretario Municipal de Gestión Territorial / (V° B° a la Autorización de Planos)

El Secretario Municipal de Gestión Territorial recibe la documentación y completa, la rúbrica del V° B° y los sellos correspondientes a los planos en el plazo máximo de **dos (2) días** y remite a la Jefatura de Control Urbano para proceder con el desglose de la documentación presentada por el usuario y posteriormente remitir los planos de construcción aprobados y autorizados a ventanilla única de Secretaria Municipal de Gestión Territorial del G.A.M.O.

Paso N° 8

Ventanilla Única; usuario

Una vez recibidos los planos, debidamente aprobados y autorizados estos serán entregados al interesado a la fecha de su apersonamiento a ventanilla única de Secretaria Municipal de Gestión Territorial del G.A.M.O.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- los Formularios, la Guía, los Anexos A y B, son parte indisoluble del presente Reglamento Municipal, serán difundidos para su estricta aplicación por las Secretarías Municipales que correspondan.

SEGUNDA.- Todos los servidores públicos, así como los ciudadanos (administrados y contribuyentes) son responsables de cumplir el presente Decreto Municipal.

TERCERA.- Quedan abrogadas y derogadas todas las disposiciones emanadas por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, que sean contrarias al presente Reglamento Municipal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los procesos de aprobación contenidos en el Decreto Municipal 003/2012 (abrogado) concluirán su aprobación con los aranceles establecidos en el Anexo A de la norma municipal antes señalada, considerando que los nuevos procesos que se iniciarán a partir de la publicación de esta norma municipal estarán sujetos a los aranceles establecidos en las Disposiciones finales.

SEGUNDA.- Considerando que existen trámites técnico, administrativos que se encuentran en archivo técnico de Dirección de Ordenamiento Territorial del G.A.M.O., que iniciaron con el abrogado Decreto Municipal 003/2012, es por tal razón que en cumplimiento a lo establecido por el Decreto Municipal 187 de 05 de abril de 2021 en su artículo N° 11 señala en su inciso a) Para los documentos con valor administrativo de dos (2) años. Por lo que, en estricto cumplimiento en la normativa descrita precedentemente, aquellos trámites que no han llevado adelante su prosecución conforme a normativa vigente deberán ser archivados y dados de baja de sistema correspondiente, identificadas las mismas deberán ser remitidas al Archivo Central.



ANEXO A
SISTEMA DE ORDENAMIENTO Y CONTROL URBANO ARANCELES POR
CONCEPTO DE PAGO DE VALORES Y SERVICIOS

N°	DESCRIPCIÓN	VALORES	ZONA	UNIDAD	ARANCEL
1	APROBACION DE PLANOS DE URBANIZACIÓN	1. FORMULARIO 23 2. CARATULA MUNICIPAL 3. 4 HOJAS VALORADAS FORM.T-002 4. 2 TIMBRES DE 10 Bs.	Zona 1	m2	3,90
			Zona 2	m2	2,40
			Zona 3	m2	1,80
			Zona 4	m2	1,20
			Zona 5	m2	0,60
			Zona 6	m2	0,60
2	PROCESO DE APROBACIÓN DE PLANOS TOPOGRÁFICOS GEOREFERENCIADOS	1. 4 HOJAS VALORADAS FORM.T-002 2. 2 TIMBRES DE 10 Bs. 3. FORMULARIO 23	Zona 1	m2	2,30
			Zona 2	m2	1,40
			Zona 3	m2	1,00
			Zona 4	m2	0,70
			Zona 5	m2	0,35
			Zona 6	m2	0,35
3	PROCESO CALIFICADO DE USO DE SUELO (CERTIFICACIÓN PARA URBANIZACIONES Y/O FRACCIONAMIENTOS)	1. 2 HOJAS VALORADAS FORM.T-002 2. 1 TIMBRES DE 10 Bs. 3. FORMULARIO 23	TODAS	m2	1,80
4	PROCESO DE APROBACIÓN DE PLANOS SANITARIOS DE URBANIZACIONES	1. 2 HOJAS VALORADAS FORM.T-002 2. 2 TIMBRES DE 10 Bs.	TODAS	por lote	41,70
5	PROCESO DE APROBACIÓN DE PLANOS PLUVIALES DE URBANIZACIÓN	1. 2 HOJAS VALORADAS FORM.T-002 2. 1 TIMBRES DE 10 Bs.	TODAS	por lote	16,70
6	PROCESO DE APROBACIÓN DE PLANOS DE AGUA POTABLE DE URBANIZACIONES	1. 2 HOJAS VALORADAS FORM.T-002 2. 1 TIMBRES DE 10 Bs.	TODAS	por lote	8,30
7	PROCESO DE APROBACIÓN DE PLANOS DE FRACCIONAMIENTO	1. 4 HOJAS VALORADAS FORM.T-002 2. 1 TIMBRES DE 10 Bs. 3. FORMULARIO 23 4. 6 TIMBRE DE 2 Bs.	TODAS	m2	0,60
8	PROCESO DE	1. 4 HOJAS	TODAS	m2	0,60



N°	DESCRIPCIÓN	VALORES	ZONA	UNIDAD	ARANCEL
	APROBACIÓN DE PLANOS DE UNIFICACIONES	VALORADAS FORM.T-002 2. 1 TIMBRES DE 10 Bs. 3. FORMULARIO 23 4. 6 TIMBRE DE 2 Bs.			
9	PROCESO DE APROBACIÓN DE PLANIMETRIA DE PROPIEDADES HORIZONTAL	1. 6 HOJAS VALORADAS FORM.T-002 2. 1 TIMBRES DE 10 Bs. 3. 9 TIMBRE DE 2 Bs. 4. FORMULARIO 23	Zona 1	m2	8,30
			Zona 2	m2	6,30
			Zona 3	m2	5,20
			Zona 4	m2	4,70
			Zona 5	m2	4,20
			Zona 6	m2	4,20
10	PROCESO DE APROBACIÓN DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN (AUTORIZACIÓN)	1. FORMULARIO 23 2. CARATULA MUNICIPAL 3. 4 HOJAS VALORADAS FORM.T-002 4. 6 TIMBRE DE 2 Bs.	Zona 1	m2	9,90
			Zona 2	m2	5,90
			Zona 3	m2	5,90
			Zona 4	m2	3,90
			Zona 5	m2	3,00
			Zona 6	m2	3,00
11	APROBACIÓN DE PLANOS ESTRUCTURALES	1. 1 HOJAS VALORADAS FORM.T-002 2. 1 TIMBRES DE 10 Bs.	TODAS	m2	1,00
12	PROCESO DE APROBACION DE MAUSOLEOS	1. FORMULARIO 23 2. CARATULA MUNICIPAL 3. 4 HOJAS VALORADAS FORM.T-002 4. 2 TIMBRES DE 10 Bs. 5. 6 TIMBRE DE 2 Bs.	TODAS	m2	19,70
13	APROBACIÓN, INSTALACIÓN SANITARIA	1. 2 HOJAS VALORADAS FORM.T-002 2. 3 TIMBRES DE 2 Bs.	TODAS	POR PUNTO DE INSTALACIÓN	9,90
14	PROCESO DE AUTORIZACION DE LINEA NIVEL	1. FORMULARIO DE LINEA NIVEL 2. FORMULARIO 23 3. 6 TIMBRE DE 2 Bs. 4. 2 HOJA VALORADA	TODAS	ML	3,90



N°	DESCRIPCIÓN	VALORES	ZONA	UNIDAD	ARANCEL
		FORM.T-002			
15	PROCESO DE AUTORIZACION DE OBRAS CIVILES MENORES	1. 1 FORMULARIOS DE SERVICIOS TÉCNICOS	ACTIVIDAD AMURRALLAMIENTO	ML	2,00
		2. 2 HOJAS VALORADAS FORM.T-002	REFACCION DE FACHADA	GLOBAL	118,40
		3. 6 TIMBRE DE 2 Bs.	APERTURA DE PUERTAS Y VENTANAS ZONA 1	ML	118,40
		1. FORMULARIO 23	APERTURA DE PUERTAS Y VENTANAS ZONA 2	ML	69,10
			APERTURA DE PUERTAS Y VENTANAS ZONA 3	ML	59,20
			APERTURA DE PUERTAS Y VENTANAS ZONA 4	ML	49,30
			APERTURA DE PUERTAS Y VENTANAS ZONA 5	ML	9,90
			APERTURA DE PUERTAS Y VENTANAS ZONA 6	ML	9,90
			CAMBIO DE CUBIERTAS Y PISOS	m2	9,90
			DEMOLICIONES	m2	2,30
16	PROCESO DE APROBACIÓN DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS PARA INDUSTRIAS	1. 2 HOJAS VALORADAS FORM.T-002 2. 1 TIMBRES DE 10 Bs.	ZONA INDUSTRIAL	m2	2,30
17	PROCESO DE APROBACIÓN DE PLANOS SANITARIOS PARA INDUSTRIAS	1. 4 HOJAS VALORADAS FORM.T-002 2. 6 TIMBRES DE 2 Bs. 3. FORMULARIO 23 4. CARATULA MUNICIPAL	ZONA INDUSTRIAL	POR PUNTO	27,80
18	PROCESO DE APROBACIÓN DE PLANOS ESTRUCTURALES PARA INDUSTRIAS	1. 4 HOJAS VALORADAS FORM.T-002 2. CARATULA MUNICIPAL	ZONA INDUSTRIAL	m2	1,80

N°	DESCRIPCIÓN	VALORES	ZONA	UNIDAD	ARANCEL
		3. 6 TIMBRES DE 2 Bs. 4. FORMULARIO 23			

ANEXO B

SISTEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CONTROL URBANO MULTAS Y SANCIONES

N°	SERVICIO	MULTA EN BOLIVIANOS
1	APROBACION DE PLANOS DE URBANIZACIÓN	5% DEL VALOR CATASTRAL DE LA SUPERFICIE DE LA URBANIZACIÓN
2	PROCESO DE APROBACIÓN DE PLANOS TOPOGRÁFICOS GEOREFERENCIADOS	3% DEL VALOR CATASTRAL DE LA SUPERFICIE DELA URBANIZACIÓN
3	PROCESO DE CERTIFICADO DE USO DE SUELO	Bs. 3,00 POR M2
4	PROCESO DE APROBACIÓN DE PLANO DEMOSTRATIVOS INDIVIDUALES DE URBANIZACIONES CONSOLIDADAS	Bs. 6,00 POR M2
5	PROCESO DE APROBACIÓN DE PLANOS DE FRACCIONAMIENTO	Bs. 2,00 POR M2
6	PROCESO DE APROBACIÓN DE PLANOS DE UNIFICACIÓN	Bs. 2,00 POR M2
7	PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE PLANIMETRÍA DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Bs. 7,00 POR M2
8	PROCESO DE APROBACIÓN DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN	10% DEL VALOR COMERCIAL DE LOS ÍTEMS CONSTRUIDOS
9	PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE TORRES Y SOPORTES DE ANTENAS Y REDES DE TELEFONÍA FIJA MÓVIL Y TELECOMUNICACIONES	10% DEL VALOR COMERCIAL DE LOS ÍTEMS CONSTRUIDOS
10	PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE LÍNEA NIVEL	Bs. 117 POR MI
11	PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE OBRAS CIVILES MENORES	Bs. 24 POR M2 o ML



GOBIERNO
AUTONOMO
MUNICIPAL DE
ORURO

DECRETO MUNICIPAL NRO. 211

De fecha 20 de octubre de 2021

MODIFICACION AL DECRETO MUNICIPAL N° 177/20 "DEL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE ORURO (USO DE SUELO URBANO Y EDIFICACION)"

Abg. Victor Luis Aguirre Huarcaya
SECRETARIO GENERAL a.i.
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

Ing. Adhemar Wilcarani Morales
ALCALDE MUNICIPAL
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

Lic. Luis Manuel Alvarado Caya
SECRETARIA MUNICIPAL DE
AGRICULTURA Y GANADERIA
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

F. Alfredo Méndez Orellana
DIRECTOR
DIRECCION DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL Y TIC'S
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

Dr. Marco Yari Morales Riquelme
SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESARROLLO HUMANO
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

Lic. Susana Torres Gutiérrez
DIRECTORA DE COMUNICACION
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

Arg. Manuel Ventura Rojas
SECRETARIA MUNICIPAL
DE GESTION TERRITORIAL
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

Lic. Juan Carlos Camacho Molina
DIRECTOR DE GESTION DE
RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

Ing. Marco Antonio León Fitchoca
SECRETARIO MUNICIPAL DE
INFRAESTRUCTURA PUBLICA a.i.
G.A.M.O.

Ing. Edwin Lazarte Condori
DIRECTOR DE PLANIFICACION INTEGRAL
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

Lic. Juan Boris Villanueva Huanca
SECRETARIO
MUNICIPAL DE CULTURA
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO