

REGLAMENTO DE LÍNEAS MUNICIPALES



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

Decreto Municipal N° XX/22

Fecha: XX de septiembre del 2022





EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Todo inmueble ya inserto en la trama urbana, emergente de los procesos aplicables al caso según el interés del propietario, requiere contar con un documento, plano que identifique su ubicación y dimensiones, así como la determinación de las normas a las que deberá regirse su edificación y la línea de construcción que debe respetar.

De igual manera es prudente que el mencionado plano, grafique el volumen aprobado con el que cuenta el predio o en su caso el piso individualizado, con el fin que este sea un resumen gráfico de la documental técnica con la que cuenta el inmueble, para que pueda el propietario con el mismo disponer sobre el bien (ejemplo acceder a créditos bancarios sin necesidad de trasladar o presentar en las distintas instituciones todo el legajo que acompaña a la correspondiente aprobación del plano de construcción, que en muchos casos trata de varios volúmenes de documentos.

Para este hecho, es justamente el plano denominado "Línea Municipal" el que de manera gráfica detalla las particularidades técnicas del predio vale decir el terreno y los detalles con respecto a sus colindancias directas ya sea de otros particulares o sean estos bienes de dominio público.

Se encuentran también en este documento identificado el código catastral del inmueble, que da fe que el terreno se encuentra registrado en los sistemas gráficos del gobierno Municipal de Sucre, fruto de su inclusión a la trama urbana a través de los procesos técnico legales pertinentes, por lo tanto, es un predio saneado.

Consideraciones las descritas, que ponen de manifiesto la importancia de este documento, mismo que hasta la fecha ha estado siendo emitido a través de procedimientos que requieren ser actualizados tanto para que el cliente administrativo conozca de manera clara los requisitos a ser presentados y el proceso de aprobación, como para que los funcionarios de manera ágil y oportuna puedan tomar decisiones en la prosecución o no de un determinado trámite.

Un cambio cualitativo en el presente reglamento, es la calidad de las Líneas Municipales y su enlace directo con el Certificado de Registro Catastral. En el primer caso estas tendrán validez siempre y cuando representen tanto el predio en su integridad, como el nombre de la persona que goza de la titularidad del predio, es decir mientras no se tengan mutaciones jurídicas, físicas o de uso, la línea municipal no requerirá ser actualizada. En el segundo caso es decir la vinculación con el Certificado de Registro Catastral, coadyuvara tanto a la disminución de requisitos como a la agilización del procesamiento del trámite ya que el Certificado de Registro Catastral debe reflejar toda la información técnico legal del inmueble en tramitación, por lo que es fin de este instrumento, principalmente la agilidad en la atención a la población y la disminución de requisitos que con el anterior procedimiento eran hasta repetitivos.

Razones las expuestas que hacen imperativa la actualización de los instrumentos y la emisión del presente reglamento.





REGLAMENTO DE LÍNEAS MUNICIPALES

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1. (OBJETO) Establecer requisitos y procedimientos para tramitar y aprobar los planos denominados “Línea Municipal” (LM) y “Línea y Nivel Municipal de Propiedad Horizontal” (LPH).

Artículo 2. (OBJETIVOS)

- I. Contar con requisitos y procedimientos para señalar al propietario de manera gráfica del límite entre la propiedad pública y la privada representada en el plano denominado “Línea Municipal.
- II. Otorgar a los propietarios las normas a las que debe sujetarse para proceder a la construcción en el predio o bien inmueble, según sea el uso de suelo y la función que la infraestructura cumpla una vez edificada (residencial, comercial, industrial, institucional, recreación, etc.).
- III. Señalar los datos técnicos particulares del predio como ubicación, orientación, superficie, colindancias, nombre del distrito catastral cuando corresponda, forma y dimensiones del perímetro, código catastral, código convencional en los casos excepcionales que correspondiere, anchos de vía, niveles, distancia a las esquinas y otros.
- IV. Actualizar en los predios la representación gráfica de las edificaciones, las que deberán contar con planos aprobados por el municipio.
- V. En el caso de propiedad horizontal identificar la superficie ideal, superficies de áreas comunes y ubicación del predio con respecto a la totalidad del edificio, en el plano denominado “Línea y Nivel Municipal de Propiedad Horizontal”.

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

Artículo 4. (ÁMBITO DE APLICACIÓN) El presente reglamento es aplicable a predios emergentes de proyectos urbanos aprobados (loteamientos, planimetrías, urbanizaciones, mosaicos catastrales, predios de uso no habitacional, condominios y otros) incluidos en la trama urbana del Municipio de Sucre.

Artículo 5. (DEFINICIÓN DE LÍNEA MUNICIPAL Y LÍNEA Y NIVEL MUNICIPAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL)

- I. Línea Municipal (LM) es la denominación que se otorga a la representación gráfica en un plano normalizado, de la delimitación de un determinado predio, con respecto a la trama urbana aprobada, incluyendo el perímetro del mismo, superficie, las edificaciones y áreas comunes que tuviera. Estas últimas no son aprobadas mediante este instrumento, si no, simplemente representadas.
- II. Línea y Nivel Municipal de Propiedad Horizontal, (LPH), es la definición que se otorga a la representación gráfica en un plano normalizado de la delimitación de una propiedad horizontal con respecto a otras que se encuentran en el mismo inmueble, incluyendo una tabla en la que se especifiquen las áreas privadas, las áreas comunes y demás particularidades del predio. Se otorgará una LPH por cada folio que sea parte de la propiedad horizontal.

Artículo 6. (GLOSARIO DE TERMINOS)

- a) **Área del Inmueble:** Es la medida de superficie de un terreno comprendido entre sus linderos o líneas de propiedad.





- b) **Área de Expansión.** - Es la superficie que se encuentra al interior del área urbana, susceptible de intervención y saneamiento técnico municipal y que no cuenta con proyectos de amanzanamiento, loteamiento, urbanización o condominio cerrado aprobados, cuyas políticas de desarrollo se encuentran determinadas por el PHOZEUS, PMOT u otro instrumento de planificación vigente.
- c) **Área de Equipamiento.** - Es la destinada a satisfacer las necesidades de la población urbana, en actividades relativas a educación, culto, recreación, salud, socio- culturales, cívico administrativas, de intercambio y gestión. Esta puede ser cubierta o descubierta y estará sujeta a la planificación y diseño a cargo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre. Por lo tanto, no es posible otorgar Líneas Municipales con frente (circulación peatonal o vehicular) a estos espacios físicos.
- d) **Área Urbana.** - Poligonal cerrada con hitos georeferenciados, que delimita el área urbanizable de un centro poblado, condicionada a la implantación de políticas de desarrollo urbano y planificación.
- e) **Área Verde.** - Es aquella área destinada a recreación, activa, pasiva y ornamentación de la ciudad.
- f) **Bienes Municipales.** - Áreas identificadas como propiedad municipal, señaladas en el artículo 30 de la ley 482 y clasificadas según sus características en los artículos 31, 32, 34 y 35 de la misma ley, así como las inscritas y registradas a nombre del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre producto de la normativa vigente en su momento.
- g) **Condiciones Topográficas:** Condiciones del terreno que presentan valores topográficos de gradientes y pendientes, planos elevados o deprimidos.
- h) **Construcción:** Es toda estructura, edificación u obra, que se incorpore con carácter permanente o temporal a un terreno.
- i) **Demarcación:** Delimitar mediante la monumentación, los límites de un terreno.
- j) **Derecho de Vía.** - Es el ancho total de la carretera, calle, pasaje peatonal; es decir la distancia entre líneas de propiedad incluyendo la calzada, fajas verdes y la acera. (se debe conceptualizar las fajas verdes como áreas condicionadas por el diseño urbano, destinadas a la implementación de vegetación donde el acceso a los predios a través de las mismas es viable, de uso expedito e irrestricto).
- k) **Derechos Reales (DD.RR.).** - Oficina de Registro de Derechos Reales, dependiente del Consejo de la Magistratura, de carácter administrativo, encargada de dar publicidad a los documentos que en ella se registran.
- l) **Certificado de Registro Catastral.-** Formulario impreso que emite la jefatura de catastro multifinlatario, en el cual se encuentran registrados los datos técnico – legales del predio o inmueble, en función a la información digital registrada en el Sistema de Catastro que se encuentre vigente; mismo que es susceptible de ser actualizado cada vez que existan traslaciones del derecho propietario (transferencias), variaciones en la superficie del predio, o modificaciones en el hecho físico (construcciones). Este documento es válido siempre y cuando el hecho físico in situ (superficie, ubicación georeferenciada, forma del terreno, datos de la construcción y otros pormenores) y documentos legales del propietario, coincida con la información registrada en el municipio es decir tanto la documental (cambio de nombre, derecho Propietario y otros) como gráfica y el documento impreso.
- m) **Cota de nivel:** Son marcadores de elevación asociativos que muestran la altura del piso o la altura vertical de un elemento a lo largo del eje Z.
- n) **Folio Real.-** Instrumento que acredita el registro del derecho de propiedad de bienes inmuebles en la oficina de Derechos Reales.
- o) **Fondo o profundidad del lote:** Es la medida de la distancia entre la línea de demarcación paralela a la vía o acera (frente) y el lindero posterior cuando sean paralelos. Cuando no son paralelos se mide la distancia promedio entre los mismos.
- p) **Georeferenciación:** Técnica de posicionamiento espacial de una entidad en una localización geográfica única y bien definida en un sistema de coordenadas y datum específicos.
- q) **Inmueble:** Propiedad que no puede ser trasladada, ni separada del lugar en el que se halla, entendiéndose como tal a lotes, departamento, casas o edificios, también denominado como predio.





- r) **Inmueble Urbano Rústico.** - Superficie de terreno que no cuenta con proceso de saneamiento técnico Urbano Municipal, por lo tanto, no ha sido incluido en la trama urbana, mismo que es susceptible y condicionado al cumplimiento de normativa urbana del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- s) **Superficie.** - Porción de terreno medible que da como resultado un área plasmada en m² con límites identificables.
- t) **Superficie ideal.** - Es el coeficiente de participación que tendrá cada propietario sobre el terreno, se calcula en función de la cantidad de m² de sus elementos exclusivos como propiedad privada individual.
- u) **Lindero:** Es el límite que forma una línea común que divide o separa dos inmuebles.
- v) **Lote.-** Terreno delimitado por propiedades vecinas.
- w) **Nombre de Distrito Catastral:** Es el nombre correspondiente a cada uno de los distritos catastrales, producto de la división catastral del área urbana.
- x) **Perfil:** Es la línea determinada por la intersección del terreno con un plano vertical. Existen dos tipos de perfiles: Longitudinales y Transversales.
- y) **Perfiles Longitudinales:** Es todo el largo del eje de un proyecto. Suministra la información topográfica del terreno en todo su largo.
- z) **Perfiles Transversales:** Son líneas niveladas o perfiles cortos perpendiculares a la línea central del proyecto. Suministran la información topográfica del terreno.
- aa) **PHOZEUS.-** Plan de Habilitación y Ordenamiento de Zonas de Expansión Urbanas de Sucre.
- bb) **Plano topográfico:** Es la representación gráfica correspondiente al levantamiento de la superficie de un terreno, así como las diferencias de altura que existen entre los accidentes de la tierra, descrita y delineada detalladamente, en la cual se definen claramente sus linderos, características y accidentes geográficos.
- cc) **Poligonal:** Línea imaginaria que delimita una propiedad, establece el límite entre dos inmuebles contiguos.
- dd) **Proyecto urbano aprobado:** Diseño de intervención urbana que busca resolver la problemática de un determinado territorio, denominase de este modo a todo proyecto de amanzamiento, lotificación, urbanización, condominio, mosaico catastral y otro tipo de proyectos aprobados que incluya el predio a la trama urbana.
- ee) **Sobreposición.-** Situación de conflicto técnico o legal que se produce cuando los derechos de propiedad de dos o más predios coinciden sobre una misma área.
- ff) **Talud:** Inclinación o declive del terreno.
- gg) **Trama urbana:** Estructura básica de una ciudad o parte de ella, formada por proyectos urbanos aprobados.
- hh) **Vértice:** Hito situado en el terreno para señalar con precisión la posición de un determinado punto. Punto donde se encuentran dos o más semirrectas que conforman un ángulo determinado.
- ii) **Cliente Administrativo:** Persona natural o jurídica que solicita, realiza y/o acceda a los servicios prestados por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

Artículo 7.- (PROFESIONALES INDEPENDIENTES)

- I. De conformidad a la normativa nacional, los profesionales con títulos en Provisión Nacional, registrados en sus respectivas instituciones matrices, Arquitectos, Ingenieros, Abogados, Topógrafos y otros habilitados por sus leyes del ejercicio profesional, en lo que le compete a cada quien, para prestar sus servicios en la tramitación de Línea Municipal y Línea y Nivel Municipal de Propiedad Horizontal; deberán bajo su estricta responsabilidad tanto civil como penal, actuar en concordancia y pleno cumplimiento, además del presente instrumento, del resto de las normas municipales inherentes al tema, normas urbanísticas nacionales, de ingeniería usos de suelos y legales.
- II. De conformidad a la normativa nacional, los profesionales con títulos en Provisión Nacional, registrados en sus respectivas instituciones matrices, Arquitectos, Ingenieros, topógrafos y otros habilitados por sus leyes del ejercicio profesional, en lo que le compete a cada quien, para prestar sus servicios en la elaboración del plano de Línea Municipal y Línea y Nivel Municipal de Propiedad Horizontal; deberán bajo su estricta responsabilidad





tanto civil como penal, actuar en concordancia y pleno cumplimiento, además del presente instrumento, del resto de las normas municipales inherentes al tema, normas urbanísticas nacionales, de ingeniería usos de suelos y legales.

- III. Los profesionales contratados por los ciudadanos, para los trámites objeto del presente reglamento, no podrán ser funcionarios públicos, ni tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con las autoridades y funcionarios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre encargados del procesamiento y aprobación de este tipo de trámites.
- IV. De encontrarse falsedad en la información proporcionada y suscrita por los profesionales independientes, la Dirección de Administración y Regularización Territorial o la Dirección de Patrimonio Histórico, según sea el área en que se realiza el trámite, remitirá antecedentes al respectivo colegio de profesionales al que pertenece el profesional, solicitando su remisión a la comisión de ética, sin perjuicio de iniciar las respectivas acciones legales por falsedad material en la información proporcionada.

Artículo 8. (REPRESENTACIÓN)

- I. Los trámites objeto del presente reglamento, deben ser realizados por el titular del inmueble, en caso de delegar esta tramitación a un tercero, quien estuviese encargado, deberá presentar (exhibir en ventanilla) el poder notarial expreso que acredite su calidad invocada para el trámite que lleva adelante, detallando de manera específica el tipo de trámite que realiza y el nombre del titular al que representa. El señalado poder, deber ser exhibido en original al momento de presentar el trámite y recoger el mismo, además de portar una copia de este documento durante los seguimientos correspondientes.
- II. Procederá la representación sin mandato en el caso del esposo o esposa por su cónyuge, los padres por los hijos o viceversa, el hermano por el hermano, suegros por sus yernos y nueras o viceversa, cuando la persona a quien se representa se encontrare impedida de hacerlo; este mandato debe ser dado a conocer al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre mediante documento expreso formulado por escrito en el trámite que acredite la calidad del mandado para la presentación y seguimiento del trámite. Ratificando lo actuado, el trámite aprobado de LM o LPH debe ser recogido únicamente por el propietario o apoderado legal.
- III. En caso de copropietarios, procederá la unificación de representación por tener todos ellos un interés común, para este efecto de manera conjunta, mediante poder notarial, de manera expresa, deberán señalar todos ellos la unificación de representación y el fin de la misma, suscribiendo todos los copropietarios y señalando sobre cuál de ellos recaerá la señalada representación.
- IV. En caso de instituciones públicas o privadas, los delegados para la realización de trámites objeto del presente reglamento, exceptuando el propio Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, deben encontrarse legalmente acreditados por sus respectivas instituciones, mediante poder notarial expreso, según lo establecido en las normas vigentes aplicables a cada caso y la normativa interna de cada una de ellas.

Artículo 9. (VALIDEZ DE LA LÍNEA MUNICIPAL Y LÍNEA Y NIVEL MUNICIPAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL) Este documento es otorgado con validez indefinida, siempre y cuando la misma represente el inmueble en límites, forma, derecho propietario, incluyendo las edificaciones si tuviera, las que deben responder a las normas otorgadas; es decir que no se hayan generado mutaciones físicas, de uso, ni jurídicas con respecto a lo aprobado.





CAPITULO II
RESPONSABILIDADES DE LAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

Artículo 10. (CONCEJO MUNICIPAL - C.M.) El Concejo Municipal de Sucre (C.M.) es el Órgano legislativo, deliberativo y fiscalizador, que además de sus atribuciones conferidas por Ley, en el marco del presente reglamento, fiscaliza todo el proceso del Trámite.

Artículo 11. (ALCALDE (SA) MUNICIPAL) Máxima Autoridad del Órgano Ejecutivo del Municipio de Sucre, responsable a través de sus instancias dependientes de todo el proceso objeto del presente reglamento.

Artículo 12. (SECRETARÍA MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL) La Secretaria Municipal de Ordenamiento Territorial (S.M.O.T.) a través de sus instancias dependientes, Dirección de Administración y Regularización Territorial y Dirección de Patrimonio Histórico, deberá velar por el cumplimiento del presente reglamento y gestionar el personal, la logística y el presupuesto necesario para su cumplimiento.

Artículo 13. (JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN URBANA Y RURAL - J.A.U.R.) Además de sus atribuciones y deberes descritos en el Manual de Organización y Funciones, deberá:

1. Otorgar las líneas municipales bajo del presente reglamento ya sea a petición del interesado o como producto de los proyectos urbanos aprobados (mosaicos catastrales, amezanamientos, loteamientos, urbanizaciones, condominios, ASRs y otros) en los que se determine de manera expresa que a su conclusión deba entregarse las líneas municipales respectivas.
2. Verificar la base de datos del municipio (documental y digitalmente), así como cualquier otro antecedente o proyectos aprobados para otorgar las líneas municipales.
3. Otorgar en las líneas municipales los parámetros de construcción en base al Plan Urbano que se encuentre vigente y sea aplicable al caso, previa verificación del cumplimiento de requisitos.
4. Actualizar las Líneas Municipales a petición del interesado, previa verificación del cumplimiento de requisitos.
5. Revalidar las Líneas Municipales a petición del interesado.
6. Reportar a control urbano inconsistencias o alteraciones entre lo aprobado y lo edificado, para el inicio de las acciones correspondientes.

Artículo 14. (DIRECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO) Además de sus atribuciones y deberes descritos en el Manual de Organización y Funciones, deberá:

1. Otorgar las líneas municipales ya sea a petición del interesado o como producto de los proyectos urbanos aprobados (mosaicos catastrales, amezanamientos, loteamientos, urbanizaciones, condominios, ASRs y otros) en los que se determine de manera expresa que a su conclusión deba entregarse las líneas municipales respectivas.
2. Verificar la base de datos del municipio (documental y digitalmente), así como cualquier otro antecedente o proyectos aprobados y fichas de catalogación para otorgar las líneas municipales.
3. Otorgar en las líneas municipales, los parámetros de construcción en base a la normativa aplicable en la jurisdicción de Patrimonio Histórico, previa verificación del cumplimiento de requisitos.
4. Actualizar las Líneas Municipales objeto del reglamento a petición del interesado, previa verificación del cumplimiento de requisitos.
5. Revalidar las Líneas Municipales a petición del interesado.

Artículo 15. (AREA DE CONSERVACIÓN Y REVITALIZACIÓN) Además de sus atribuciones y deberes descritos en el Manual de Funciones, deberá:





1. Procesar las líneas municipales objeto del presente reglamento ya sea a petición del interesado o como producto de los proyectos urbanos aprobados (mosaicos catastrales, amezanamientos, loteamientos, urbanizaciones, condominios, ASRs y otros) en los que se determine de manera expresa que a su conclusión deba entregarse las líneas municipales respectivas.
2. Verificar la base de datos del municipio (documental y digitalmente), así como cualquier otro antecedente o proyectos aprobados que corresponda al predio en la Jurisdicción Patrimonial (declaratorias, reglamentos individualizados emergentes de ficha catalogación y sus actualizaciones) para otorgar las líneas municipales.
3. Otorgar en las líneas municipales los parámetros de construcción, en base las normas vigentes del área patrimonial, previa verificación del cumplimiento de requisitos.
4. Actualizar las Líneas Municipales objeto del reglamento a petición del interesado, previa verificación del cumplimiento de requisitos.
5. Reportar a control urbano inconsistencias, alteraciones en los inmuebles patrimoniales a fin de corroborar los datos técnicos o en su caso proceder al inicio del proceso de sanción respectivo.

Artículo 16. (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE DERECHO PROPIETARIO)

1. Emitir Líneas Municipales legibles en los procesos que se encuentran a su cargo, por una única vez, a inmuebles producto de las planimetrías urbanas de regularización y ASRs aprobadas, aplicando lo establecido en el presente reglamento.
2. Remitir de forma mensual en formato digital a la Dirección de Patrimonio Histórico y Dirección de Regularización Territorial, la base de datos actualizada de los predios de dominio público que sean registrados a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, así como el detalle gráfico de las planimetrías aprobadas y en curso.
3. Remitir un original y formato digital, de las líneas municipales que emiten para el correspondiente archivo en la Unidad de Mapoteca.

Artículo 17. (JEFATURA DE CATASTRO MULTIFINALITARIO) Además de sus atribuciones y deberes descritos en el Manual de Funciones, deberá:

1. Otorgar a solicitud del interesado el Certificado de Registro Catastral, verificando que el mismo tanto en registros del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre (cambio de nombre o de titularidad) como en el folio se encuentre a nombre del titular del predio.
2. Remitir de forma mensual a la Dirección de Patrimonio Histórico y Dirección de Administración y Regularización Territorial la base de datos actualizada del Sistema Catastral.

ARTÍCULO 18. (FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA M.A.E. A CARGO DEL PROCESAMIENTO DE LOS TRÁMITES) Todos los funcionarios que participan en el procesamiento de los trámites objeto del presente reglamento, se encuentran sujetos a la responsabilidad por la función pública en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias, por ello, cualquier acción u omisión que implique el incumplimiento del presente reglamento, de las normas urbanísticas, estructurales y del uso del suelo y de los plazos previstos, será sancionado de acuerdo a lo estipulado en el “Reglamento Interno del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre”, “Reglamento de Procesos Administrativos Internos del Gobierno Municipal de Sucre” y el Decreto Supremo 23318-A “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”.

**CAPITULO III
CONDICIONES GENERALES**

Artículo 19. (DERECHO PROPIETARIO) El derecho de propiedad es el poder legal e inmediato que tiene una persona para gozar, disponer y revindicar su inmueble, sin afectar





los derechos de los demás, ni sobrepasar los límites impuestos por ley. Para efectos del presente reglamento, el derecho propietario se encuentra regido por las normas establecidas en el código civil y leyes afines.

Artículo 20. (DEL TITULAR DEL PREDIO) Titular del predio es la persona que cuenta con el título de propiedad y goza legítimamente del mismo. También denominado en el presente reglamento como propietario.

En este entendido a efectos del presente reglamento, deberá cumplirse lo detallado a continuación:

1. Todo trámite debe ser realizado por el titular del predio o representante con poder notariado. En caso de representación sin mandato, tal cual establece el artículo 46 del Código Procesal Civil el titular del predio o el representante con poder notariado deberá ser quien recoja la Línea Municipal aprobada.
2. En caso de existir más de un titular (copropietarios), todos los titulares deben llevar adelante el trámite o en su caso estos deben otorgar poder específico ante notario competente, a quien llevará adelante el trámite.
3. El o los titulares del inmueble deben suscribir el plano de Línea Municipal.
4. El o los titulares del inmueble deben presentar inexcusablemente todos los requisitos solicitados por el presente reglamento.

Artículo 21. (CONFLICTOS DE DERECHO PROPIETARIO) Los conflictos de derecho propietario, de un predio que requiera la otorgación de una Línea Municipal, deben ser necesariamente notificados al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre por el juzgado correspondiente, con la prohibición de innovar, emitida por la autoridad jurisdiccional competente con la instrucción judicial expresa al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, para que proceda a la paralización del trámite. En este caso se procederá a la devolución del trámite al titular que llevaba adelante el mismo, quien podrá volver a presentarlo, solo cuando cuente con la decisión judicial ejecutoriada que defina el derecho propietario del Bien inmueble a su favor.

Artículo 22. (INSPECCIONES) Se realizarán inspecciones técnicas in situ del predio, cuando el funcionario a cargo del trámite lo considere pertinente. Para la inspección se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Si se trata de un predio sin muros perimetrales todos los límites del inmueble deberán estar amojonados debidamente (con mojoneros de concreto, éstos a su vez estarán marcados en su centro con clavo o fierro de $\frac{1}{4}$ de diámetro) y referenciados con pintura de color rojo y ser fácilmente identificables.
- b) Si se trata de edificaciones o muros medianeros, la delimitación del predio debe ser visiblemente identificable.
- c) Para la verificación, deberá presentar las condiciones necesarias para las visuales con instrumento y las mediciones respectivas, para lo cual se deberá dejar expeditas todas las direcciones de alineamiento a verificarse.

Artículo 23. (MARGEN DE TOLERANCIA)

- I. El margen de tolerancia establecido en la Ordenanza Municipal N° 83/14, vale decir diferencia de superficie entre títulos de propiedad, terreno y planos, se aplicará en todos y cada uno de los casos objeto del presente reglamento.
- II. No podrá ser otorgada Línea Municipal, en predios cuyas diferencias de superficie entre títulos de propiedad, terreno y planos, excedan el margen de tolerancia, de ser así, el propietario deberá acogerse a lo estipulado en el trámite de Corrección de Datos Técnicos, en cuanto a requisitos y elegibilidad, para que, a partir de este, pueda obtener la respectiva Línea Municipal.





Artículo 24. (COINCIDENCIA ENTRE LA REPRESENTACION GRAFICA DEL FORMULARIO DE LÍNEA MUNICIPAL Y EL PREDIO IN SITU) La graficación realizada en el formulario de Línea Municipal, debe responder a las dimensiones, posición y superficie del terreno in situ, de existir información errónea, el trámite será rechazado y de verificarse intencionalidad en la errónea graficación, se remitirá antecedentes al colegio profesional correspondiente.

Artículo 25. (COINCIDENCIA ENTRE LA GRAFICACION IMPRESA DEL FORMULARIO DE LÍNEA MUNICIPAL Y EL MEDIO DIGITAL) El formato digital presentado debe coincidir exactamente con la graficación impresa y además las acotaciones del predio tanto en longitudes parciales o totales, como en superficie, deben ser las reales, de verificarse inconsistencia en los datos presentados se rechazará el trámite de línea municipal.

Artículo 26. (CORRESPONDENCIA DEL PREDIO Y LOS ANTECEDENTES TECNICOS URBANOS APROBADOS)

- I. La forma, dimensiones y superficie del predio, considerando el margen de error, debe coincidir con la graficación, dimensiones y superficie del antecedente técnico del que deviene.
- II. De no existir la correspondencia señalada en el párrafo I, debido a diferencias presentadas por la temporalidad de los proyectos urbanos aprobados, la imprecisión de los instrumentos de medición del momento de su aprobación y/o la no utilización de georreferenciación, se dará curso a los trámites en los siguientes casos:
 1. Si existe variación de superficie y de medidas perimetrales, se encuentre dentro del margen de tolerancia, no tenga avance a propiedad municipal y la forma sea la misma del antecedente técnico aprobado.
 2. Si existe variación de superficie, medidas perimetrales y forma del predio, se encuentre dentro del margen de tolerancia, no tenga avance a propiedad municipal y se presente deslindes notariales o trámite enmarcado en el reglamento de mensura y linderos.

Artículo 27. (DECIMALES EN MEDICIONES) Todas las medidas tanto de longitud como de superficie graficadas en el formulario y acotaciones del medio digital, deberán encontrarse redondeadas al segundo decimal.

Artículo 28. (REQUERIMIENTO DE PRESENTACIÓN DEL TESTIMONIO DE PROPIEDAD) En caso de no ser clara la información que cursa en el Folio Real con respecto a lo consignado en el Certificado de Registro Catastral, la información presentada en el formulario y/o el predio in situ, los funcionarios a cargo, podrán solicitar al cliente administrativo la presentación de copia legalizada del Testimonio de Propiedad del inmueble que aclare la controversia surgida.

Artículo 29. (DOCUMENTACIÓN ESCANEADA Y FOLIO REAL)

- I. Toda la documentación legal y técnica que como requisito es presentada como parte del trámite, debe ser escaneada en formato PDF no editable, con imágenes nítidas, legibles, claras, y cada hoja completa incluyendo encabezados, numeración y márgenes; y presentada en soporte digital físico, para que la misma sea almacenada en la base de datos que se será implementada por el municipio.
- II. El folio real original que será presentado como requisito, será devuelto al cliente administrativo conjuntamente la Línea Municipal o Línea y Nivel Municipal de Propiedad Horizontal, dado que este documento escaneado en calidad de respaldo quedará en archivos municipales.
- III. Alternativamente, cuando el trámite solicitado no se trate de actualización de Línea Municipal por cambio de titular el propietario, es decir no emerja de una venta, se podrá presentar en reemplazo del Folio Real original, "Información Rápida" en original emitida por la Oficina de Derechos Reales con una antigüedad no mayor a 30 días calendario de haber sido emitida. Documento este, que también será devuelto al Cliente administrativo, por lo que deberá ser escaneado conjuntamente el resto de los requisitos de acuerdo a lo estipulado en el párrafo I del presente artículo.





Artículo 30. (TRÁMITES A SER ENCARADOS EN EL MARCO DEL PRESENTE REGLAMENTO)

I. CASO 1. LÍNEA MUNICIPAL

1. Aplicable a bienes inmuebles que devengan de un producto urbano aprobado, ya sea Loteamiento, Urbanización, Regularización Técnica en el marco de la Ley 247, Mosaicos Catastrales, Condominios, ASRs u otro producto urbano que apruebe la inclusión a la trama urbana del predio, es decir que esta se otorgará por una sola vez y será la primera línea municipal a ser otorgada al predio.
2. Para los predios en los que existiera edificación construida antes de la aprobación de la primera Línea Municipal, de manera expresa, esta tendrá validez solamente de un año calendario, tiempo en el cual deberá el propietario regularizar la aprobación de los planos de construcción y posteriormente actualizar la respectiva Línea Municipal. En estos casos se colocará el sello correspondiente que otorga la validez respectiva. Esta Línea Municipal no podrá ser actualizada, aunque hubiere traslación del derecho, si no se ha cumplido con el requisito de aprobación de los planos de construcción. Salvo la excepción establecida para casos fortuitos.

II. CASO 2. ACTUALIZACION DE LÍNEA MUNICIPAL O DE LÍNEA Y NIVEL MUNICIPAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL

Aplicable a los casos detallados a continuación:

1. Si el propietario requiere la otorgación de lineamientos técnicos o normas, que impliquen la mutación del predio o inmueble.
2. Si el propietario realizó construcciones o demoliciones que no se encuentran graficadas en la Línea Municipal aprobada con la que cuenta.
3. Si cambian los límites, dimensiones o forma del terreno.
4. Si cambia la titularidad del Predio.
5. Si existe actualización de la catalogación del inmueble.
6. Si existe cambio de códigos o condiciones de registro establecidos en el Certificado de Registro Catastral.
7. Otros que impliquen mutaciones jurídicas, de uso o técnicas.
8. A petición del interesado por causas ajenas al municipio.

Para la tramitación y respectiva aprobación, debe presentarse el formulario de LM o LPH con los datos actualizados del inmueble, entendiéndose que el anterior formulario otorgado ha perdido vigencia por las mutaciones jurídicas, físicas o de uso, producidas o a producirse en el inmueble.

III. CASO 3. LÍNEA Y NIVEL MUNICIPAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL

Aplicable en casos donde el bien inmueble devenga de una división en Propiedad Horizontal aprobada por el Municipio, la que será otorgada de acuerdo a las unidades habitacionales singulares y lo estipulado en el folio real.

IV. CASO 4. REVALIDACION DE LÍNEAS MUNICIPALES Y LÍNEA Y NIVEL MUNICIPAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL

Aplicable a casos donde se evidencie que el bien inmueble no haya sufrido mutaciones físicas y tampoco se haya realizado una traslación del Derecho Propietario, pudiendo ser revalidada por una sola vez.





CAPITULO IV CASO 1. OTORGACION DE LÍNEAS MUNICIPALES

Artículo 31. (REQUISITOS) Los requisitos detallados a continuación deben ser presentados en ODAU o Ventanilla Única, ya sea de la Dirección de Administración y Regularización Territorial o Dirección de Patrimonio Histórico, según corresponda por ámbito territorial de intervención. Instancia que de inmediato verifica que se cumplan todos los requisitos de presentación y la coincidencia de la superficie del predio graficado en la Línea Municipal con la de Folio Real considerando el margen de error y registra este hecho en el *formulario de verificación de requisitos* para admitir el trámite, de faltar algún requisito, ser el formulario ilegible o presentar sobreescrituras, debe devolver el trámite al cliente administrativo, haciendo constar la carencia identificada como TRAMITE NO ADMITIDO firmando y registrando fecha y hora en el formulario.

a) Documentos legales. -

1. Copia legalizada u original del Certificado de Registro Catastral a nombre del titular del predio.
2. Folio Real original con una antigüedad menor un año de haber sido emitido.
3. Copia simple del formulario de pago del impuesto de la última gestión vigente fiscalizado.
4. Copia simple de la Cedula de Identidad vigente del o los propietarios del inmueble.
5. Copia legalizada de poder notarial si el trámite es llevado adelante por terceras personas.

b) Documentos técnicos. -

1. Formulario de LM o LPH llenado de acuerdo a lo establecido en la “*Guía de Llenado y Graficación*” (VER ANEXO II Y IV) que identifique claramente la ubicación del inmueble con respecto al norte y con respecto a la trama urbana aprobada, así como los códigos catastrales de sus colindantes y llenado de acuerdo a la nomenclatura establecida en el presente reglamento.
2. Fotografías del inmueble (frontis y colindantes).
3. Formato digital del trámite (con la graficación respectiva en formato CAD DWG).
4. Antecedente técnico aprobado (fotocopia legible).

c) Valores a ser adquiridos. -

1. Folder municipal.
2. Timbre rojo.
3. Carátula Municipal en la que se deberá detallar el nombre del propietario, superficie del predio, datos del profesional a cargo y datos de contacto (número de celular y correo electrónico).
4. Dos timbres verdes.
5. Formulario de verificación de requisitos.
6. Sticker de verificación.
7. Hoja de Normas (solo para Patrimonio Histórico).

Artículo 32. (PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE LÍNEA MUNICIPAL)

1. El cliente Administrativo realiza la presentación de los requisitos técnico - legales para el inicio del trámite en ODAU o ventanilla única de la instancia donde se lleve adelante el procesamiento del mismo, se realiza el control de los requisitos mediante *formulario de verificación de requisitos*, de no contar con todo lo estipulado en el presente reglamento el trámite será devuelto al interesado, con la copia del formulario en el que conste como TRAMITE NO ADMITIDO.
2. El trámite mediante JAUR o la DPH, es derivado a los funcionarios para que procedan a la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos y legales de manera coordinada y coincidencia de la información en la documentación presenta, que incluye la revisión en mapoteca y sistemas informáticos de los pormenores del predio, para el área Patrimonial





adicionalmente la instancia técnica, debe consultar las fichas de catalogación de inmuebles. De existir observaciones sean técnicas y/o legales, todas ellas deben ser dadas a conocer de manera conjunta al interesado a través de la hoja de ruta y de encontrarse errores de graficación en el llenado del formulario, este quedará nulo debiendo el interesado proceder a la presentación de un nuevo formulario con las correcciones requeridas. **(4 días hábiles)**

3. De ser necesario, la instancia técnica realiza la inspección y verificación topográfica in situ de los datos consignados en el formulario. **(1 día hábil)**
4. Concluida la revisión del trámite y la inspección, si es que esta última fue realizada, de no existir observaciones, se procede con el llenado del formulario con las normas que correspondan según el uso de suelo y la función que cumplirá la edificación de acuerdo al interés y solicitud del propietario. **(2 día hábiles)**
5. Se remite el trámite para la respectiva aprobación, firmas y colocado de sello, en el caso de la Dirección de Patrimonio Histórico el Responsable de Conservación y Revitalización remitirá a la Dirección de esta unidad; en el caso de la Dirección de Regulación Territorial, se remitirá a la Jefatura de Administración Urbana y Rural. **(1 día hábil)**
6. El propietario procede a la cancelación en caja de la liquidación correspondiente al trámite, una vez obtenida la proforma o boleta de liquidación de ODAU y previa legalización de dos (2) copias legibles del formulario aprobado.
7. Cancelada la liquidación y presentada la boleta que acredite la misma en ODAU de la Dirección correspondiente, se hace la entrega inmediata del plano aprobado de Línea Municipal original al propietario, una fotocopia legalizada se remite a la Jefatura de Catastro Multifinanciero para el registro en el sistema informático y una fotocopia legalizada con el expediente a mapoteca para su registro y archivo.

Artículo 33. (TIEMPO DE PROCESAMIENTO) El tiempo máximo de procesamiento del trámite desde la presentación de requisitos en ODAU o ventanilla única hasta la entrega del plano con los correspondientes sellos y firmas será de 8 días hábiles.

CAPITULO V CASO 2. ACTUALIZACIÓN DE LÍNEA MUNICIPAL

Artículo 34. (REQUISITOS) Los requisitos detallados a continuación deben ser presentados en ODAU o Ventanilla Única, ya sea de la Dirección de Administración de Regularización Territorial o Dirección de Patrimonio Histórico, según corresponda por ámbito territorial de intervención. Instancia que de inmediato verifica que se cumplan todos los requisitos de presentación y la coincidencia de la superficie del predio graficado en la línea con la de Folio Real considerando el margen de error y registra este hecho en el *formulario de verificación de requisitos* para admitir el trámite, de faltar algún requisito, el formulario ser ilegible o presentar sobreescrituras, debe devolver el trámite al cliente administrativo, haciendo constar la carencia identificada, como TRAMITE NO ADMITIDO, firmando y registrando fecha y hora en el formulario.

a) Documentos legales. -

1. Copia legalizada u original de Certificado de Registro Catastral a nombre del titular del predio.
2. Folio Real original con una antigüedad menor un año de haber sido emitido.
3. Copia simple del formulario de pago del impuesto de la última gestión vigente fiscalizado.
4. Copia simple de la Cedula de Identidad vigente del o los propietarios del inmueble.
5. Copia legalizada de poder notarial si el trámite es llevado adelante por terceras personas.

b) Documentos técnicos. -

1. Anterior Formulario de Línea Municipal en original o copia legalizada.





2. Formulario de Línea Municipal llenado de acuerdo con la “*Guía de llenado y Graficación*” (VER ANEXO II Y IV), que identifique claramente la ubicación del inmueble con respecto al norte y con respecto a la trama urbana aprobada, las mutaciones físicas o jurídicas que deben ser actualizadas, así como los códigos catastrales de sus colindantes.
3. Fotografías del inmueble (frontis y colindantes).
4. Formato digital del trámite incluyendo el formulario de la Línea Municipal en formato CAD DWG.
5. Copia simple del antecedente técnico aprobado o en su caso formato digital de la documentación escaneada, información que se refleja volumétricamente en el formulario de Línea Municipal.

c) Valores a ser adquiridos. -

1. Folder municipal.
2. Timbre rojo.
3. Carátula Municipal en la que se deberá detallar el nombre del propietario, superficie del predio, datos del profesional a cargo y datos de contacto (número de celular y correo electrónico).
4. Dos timbres verdes.
5. Formulario de verificación de requisitos.
6. Hoja de Normas (solo para Patrimonio Histórico).
7. Sticker de verificación.

Artículo 35. (PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA LÍNEA MUNICIPAL)

1. El cliente Administrativo realiza la presentación de los requisitos técnico - legales para el inicio del trámite en ODAU o ventanilla única, de la instancia donde se lleve adelante el procesamiento del mismo, en el instante se revisa el cumplimiento de los requisitos y procede a su registro inmediato, de no contar con todo lo estipulado en el presente reglamento, el trámite será devuelto al interesado registrando este hecho en formulario como TRAMITE NO ADMITIDO.
2. El trámite mediante JAUR o la DPH, es derivado a los funcionarios para que procedan a la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos y legales, de manera coordinada que incluye el antecedente técnico aprobado, coincidencia y coherencia técnico – legal de la información presentada y la verificación de la información en los sistemas informáticos y de ser necesario la revisión en mapoteca de los pormenores del predio. Para el área Patrimonial la instancia técnica, debe consultar las fichas de catalogación de inmuebles. De existir observaciones sean técnicas y/o legales, todas ellas deben ser dadas a conocer de manera conjunta al interesado y de encontrarse errores de graficación en el llenado del formulario este quedará nulo debiendo el interesado proceder a la presentación de un nuevo formulario con las correcciones requeridas. **(4 días hábiles)**
3. La instancia técnica si fuera necesario realizará la inspección y verificación topográfica in situ de los datos que promueven la actualización de la Línea Municipal y su coherencia con el formulario. **(1 día hábil)**
4. Concluida la revisión del trámite y la inspección, si es que esta última fue realizada, de no existir observaciones, se procede con el llenado del formulario con las normas que correspondan según el uso de suelo y la función que cumple o cumplirá la edificación de acuerdo al interés y solicitud del propietario. **(1 día hábil)**
5. Se remite el trámite para la respectiva aprobación, firmas y colocado de sello, en el caso de la Dirección de Patrimonio Histórico el Responsable de Conservación y Revitalización remitirá a la Dirección de esta unidad; en el caso de la Dirección de Regulación Territorial, se remitirá a la Jefatura de Administración Urbana y Rural. **(1 día hábil)**





6. El propietario procede a la cancelación en caja de la liquidación correspondiente al trámite una vez obtenida la proforma de ODAU, previa legalización de dos (2) copias legibles del formulario aprobado.
7. Cancelada la liquidación y presentada la boleta que acredite la misma en ODAU de la Dirección correspondiente, se hace la entrega inmediata del plano aprobado de Línea Municipal original al propietario, una fotocopia legalizada se remite a la Jefatura de Catastro Multifinalitario para el registro en el sistema informático y una fotocopia legalizada con el expediente a mapoteca para su registro y archivo.

Artículo 36. (TIEMPO DE PROCESAMIENTO) El tiempo máximo de procesamiento del trámite desde la presentación de requisitos en ODAU o ventanilla única hasta la entrega del plano con los correspondientes sellos y firmas será de 7 días hábiles.

CAPITULO VI

CASO 3. OTORGACION DE LÍNEA Y NIVEL MUNICIPAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL

Artículo 37. (REQUISITOS) Los requisitos detallados a continuación deben ser presentados en ODAU o Ventanilla Única, ya sea de la Dirección de Administración y Regularización Territorial o Dirección de Patrimonio Histórico, según corresponda por ámbito territorial de intervención. Instancia que de inmediato verifica que se cumplan todos los requisitos de presentación y la coincidencia de la superficie del predio graficado en la línea con la de Folio Real considerando el margen de error y registrará este hecho en el *formulario de verificación de requisitos* para admitir el trámite, de faltar algún requisito, encontrarse el formulario ilegible o con sobreescritura debe devolver el trámite al cliente administrativo, haciendo constar la carencia identificada como TRAMITE NO ADMITIDO, firmando y registrando fecha y hora en el formulario.

a) Documentos legales. -

1. Copia legalizada u original de Certificado de Registro Catastral a nombre del titular del predio.
2. Folio Real original de la propiedad horizontal con una antigüedad menor a un año de haber sido emitido.
3. Copia simple del formulario de pago del impuesto de la propiedad horizontal de la última gestión vigente fiscalizado.
4. Copia simple de la Cedula de Identidad vigente del o los propietarios de la propiedad horizontal.
5. Copia legalizada de poder notarial si el trámite es llevado adelante por terceras personas

b) Documentos técnicos. -

1. Formulario de LPH llenado de acuerdo a la *“Guía de llenado y Graficación”* (VER NEXO III) que identifique claramente la ubicación de la propiedad horizontal con respecto al edificio incluyendo el nivel en el que se encuentra, graficación además de la ubicación del edificio con respecto a la trama urbana aprobada y llenado de acuerdo a la nomenclatura descrita en el presente reglamento.
2. Fotografía de la fachada del edificio al que pertenece la propiedad horizontal.
3. Formato digital del trámite y de la Línea Municipal con la graficación respectiva en formato CAD DWG.
4. Antecedente técnico aprobado en fotocopia legible.

c) Valores a ser adquiridos. -

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





4. Dos timbres verdes.
5. Formulario de verificación de requisitos.
6. Sticker de verificación.

Artículo 38. (PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE LÍNEA MUNICIPAL) El procesamiento al que se sujeta la otorgación de este tipo de líneas es el mismo al establecido para la actualización de Línea Municipal.

Artículo 39. (TIEMPO DE PROCESAMIENTO) El tiempo máximo de procesamiento del trámite desde la presentación de requisitos en ODAU o ventanilla única hasta la entrega del plano con los correspondientes sellos y firmas será de 7 días hábiles.

CAPITULO VII CASO 4. REVALIDACION DE LÍNEAS MUNICIPALES

Artículo 40. (REVALIDACIÓN DE LÍNEA MUNICIPAL Y LÍNEA Y NIVEL MUNICIPAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL)

- I. La revalidación es el acto de ratificar la vigencia de una línea municipal, con el colocado de los timbres que acrediten que la misma responde a los documentos cursantes en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- II. La revalidación de líneas Municipales es realizada por una sola vez a requerimiento del cliente administrativo siempre y cuando el inmueble no haya sufrido modificaciones ni mutaciones de ningún tipo.
- III. La revalidación será realizada por la unidad que emitió la respectiva Línea Municipal o Línea y Nivel Municipal de Propiedad Horizontal.

Artículo 41. (REQUISITOS) Los requisitos detallados a continuación deben ser presentados en ODAU o Ventanilla Única, ya sea de la Dirección de Administración y Regularización Territorial o Dirección de Patrimonio Histórico, según corresponda por ámbito territorial de intervención:

a) Documentos legales

1. Copia legalizada u original de certificado de registro catastral a nombre del titular del predio.
2. Copia simple de la Cedula de Identidad vigente del o los propietarios que llevan adelante el trámite.
3. Copia legalizada de poder notarial si el trámite es llevado adelante por terceras personas.

b) Documentos técnicos. -

1. Formulario Original otorgado que se quiere revalidar y una copia simple para liquidación.
2. Fotografías actuales del inmueble (frontis y colindantes).

c) Valores a ser adquiridos. -

1. Folder municipal.
2. Timbre rojo (ocho unidades que deberán ser adheridas a la parte posterior del Formulario Original).
3. Carátula Municipal en la que se deberá detallar el nombre del propietario, superficie del predio, datos del profesional a cargo y datos de contacto (número de celular y correo electrónico).
4. Formulario de Revalidación.





Artículo 42. (PROCEDIMIENTO PARA REVALIDACIÓN)

1. El cliente Administrativo realizará la presentación de los requisitos técnico - legales para el inicio del trámite en ODAU o ventanilla única de la instancia donde se lleve adelante el procesamiento del mismo, en ese instante se revisa el cumplimiento de los requisitos y procede a su registro inmediato, de no contar con todo lo estipulado en el presente reglamento el trámite será devuelto al interesado registrando este hecho en el formulario respectivo.
2. El trámite es derivado a los funcionarios para que procedan a la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos y legales, de manera coordinada, que incluye la revisión en mapoteca o área de archivos en el caso del centro histórico, de la coincidencia de la Línea Municipal con la que cursa en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, de existir observaciones sean técnicas y/o legales, todas ellas deberán ser dadas a conocer de manera conjunta al interesado. **(1 día hábil)**
3. De no existir observación alguna, el trámite es remitido al Responsable del Área de Conservación y Revitalización y posteriormente la Dirección de Patrimonio Histórico en el centro histórico o la Jefatura de Administración Urbana y Rural según sea el caso, para la REVALIDACION con el sellado respectivo. **(1 día hábil)**
4. El propietario procederá a la cancelación en caja de la liquidación correspondiente al trámite una vez obtenida la proforma de ODAU.
5. Cancelada la liquidación y presentada la boleta que acredite la misma en ODAU de la Dirección correspondiente, se hará la entrega inmediata del plano revalidado.

Artículo 43. (TIEMPO DE PROCESAMIENTO) El tiempo máximo de procesamiento del trámite desde la presentación de requisitos en ODAU o ventanilla única hasta la entrega del plano con los correspondientes sellos y firmas será **de 2 días hábiles**.

CAPÍTULO VIII CASOS ESPECIALES

Artículo 44. (LÍNEAS MUNICIPALES A NOMBRE DEL ACTUAL POSEEDOR) Los casos detallados a continuación, procederán únicamente cuando se trate de predios que ya se encuentren incluidos en la trama urbana, es decir que devengan de productos urbanos aprobados.

- I. De manera excepcional por la vía de la regularización, en los casos en que haya sido efectuada una traslación del derecho propietario, antes de la aprobación del presente reglamento, sin contar de manera previa con la Línea Municipal emitida a nombre del vendedor o anterior propietario, a efectos que el actual propietario que figura en el Testimonio de Propiedad pueda concretar el registro correspondiente del derecho propietario en la Oficina de Derechos Reales, se viabilizará la aprobación del formulario de Línea Municipal.
- II. La LM o LPH será emitida a nombre del titular del predio que figure en el testimonio de Propiedad y quien deberá suscribir la misma.
- III. La LM o LPH será emitida a nombre de los herederos legalmente declarados quienes deberán suscribir la misma, en cuya declaración de manera específica y obligatoria esté descrito con detalle el inmueble del que se quiere tramitar la LM o LPH.
- IV. La LM o LPH será emitida a nombre de quienes hubieran adquirido la propiedad mediante una provisión ejecutoria fruto de procesos judiciales. El propietario deberá adjuntar todos los actuados judiciales necesarios, que identifiquen de manera clara e inequívoca el inmueble sobre el cual se otorgará la LM o LPH y señalar en el memorial que debe ser presentado con el trámite, las fojas del proceso judicial en las cuales se describe las características del bien inmueble.
- V. Los valores a ser cancelados, corresponderán a todas las LM o LPH que los respectivos titulares del predio, omitieron procesar en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre en





las sucesivas transferencias, ya que a cada traslación del derecho corresponde la emisión de una Línea Municipal.

- VI. El procesamiento de los casos citados en los numerales anteriores se regirá a lo establecido para Actualización de Líneas Municipales ó de Línea y Nivel De Propiedad Horizontal, incrementando el tiempo en 5 días hábiles adicionales.
- VII. Los requisitos a ser presentados en los presentes casos son los detallados a continuación:

a) Documentos Legales.-

1. Original o copia legalizada del testimonio de propiedad, declaratoria de herederos o provisión ejecutoria, según corresponda.
2. Original del folio real vigente libre gravámenes que responda al total de la propiedad que se encuentra en tratamiento, con una antigüedad no mayor a un año de haber sido emitido. De registrarse gravámenes sin cancelar en el folio, adicionalmente deberá presentarse documento notariado de quien hubiera gravado el predio de conocimiento y conformidad con la realización del trámite.
3. Copia legalizada u original de Certificado de Registro Catastral o Ficha Técnica de Catastro del inmueble, es decir del último propietario que registró su propiedad en el municipio.
4. Original o copia legalizada del comprobante de pago por concepto de cambio de nombre (para este efecto deberán realizar la cancelación de todos los cambios de nombre que hubieran omitido por las sucesivas traslaciones del derecho, excepto si hubiera habido una cancelación o desistimiento de la venta y el inmueble aún se encontrara a nombre del vendedor quien se encuentra realizando el presente trámite).
5. Copia simple del formulario de pago del impuesto del inmueble de la última gestión vigente fiscalizado.
6. Copia simple de la Cedula de Identidad vigente del o los propietarios que llevan adelante el trámite.
7. Copia legalizada del Poder notarial si el trámite es llevado adelante por terceras personas.

b) Documentos técnicos. –

1. Anterior Formulario línea en original o copia legalizada, antecedente aprobado, con el que cuente el predio.
2. Formulario llenado de acuerdo a la “Guía de Llenado y Graficación” (VER ANEXO II, III Y IV) que identifique claramente la ubicación del inmueble con respecto al norte y con respecto a la trama urbana aprobada, las mutaciones físicas o jurídicas que deben ser actualizadas, así como los códigos catastrales de sus colindantes.
3. Fotografías del inmueble (frontis y colindantes).
4. Formato digital del trámite y del formulario de LM o LPH con la graficación respectiva en formato CAD DWG.
5. Copia simple del antecedente técnico aprobado de la edificación o en su caso formato digital de la documentación escaneada, información que se refleja volumétricamente en el formulario de LM o LPH.

c) Valores a ser adquiridos. -

1. Folder municipal.
2. Timbre rojo.
3. Carátula Municipal en la que se deberá detallar el nombre del propietario, superficie del predio, datos del profesional a cargo y datos de contacto (número de celular y correo electrónico).
4. Dos timbres verdes.
5. Formulario de verificación de requisitos.
6. Hoja de Normas en los casos que correspondiere (solo para Patrimonio Histórico).
7. Sticker de verificación.





Artículo 45. (LÍNEAS MUNICIPALES PARA APROBACIÓN DE EDIFICACIONES EJECUTADAS ANTES DEL PRESENTE REGLAMENTO)

- I. Si en el proceso de actualización de una Línea Municipal, se identificara que el inmueble cuenta con una edificación que no se encuentra aprobada, se emitirá la respectiva Línea Municipal, con el fin de que este instrumento sea utilizado como antecedente, para que el propietario se someta al proceso de regularización de la aprobación de planos de construcción, (relevamiento o RESAC según el reglamento en vigencia y aplicable al caso), para este efecto se colocará en la misma un sello que indique que debe realizarse el trámite de regularización de la aprobación de la construcción en el plazo máximo de un año calendario.
- II. No podrá ser tramitada ni aprobada una nueva actualización de la respectiva Línea Municipal, independientemente que se haya producido una mutación jurídica, vale decir traslación del derecho, si no se ha cumplido inicialmente con la regularización de la aprobación de los planos de construcción, excepto casos fortuitos que hicieran imposible el cumplimiento de la presente condición como por ejemplo fallecimiento del titular del derecho, en cuyo caso se otorgará un año de plazo para regularizar la construcción a los nuevos titulares, al concluir este plazo no procederá la actualización de la línea si no se hubiere realizado la mencionada regularización de los planos de construcción.

Artículo 46. (SOLICITUD COPIA LEGALIZADA O DUPLICADO DE LÍNEA MUNICIPAL O LÍNEA Y NIVEL MUNICIPAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL YA EMITIDA)

- I. Cuando no se hayan producido mutaciones jurídicas, de uso, ni físicas en un determinado inmueble, es decir que las características del mismo respondan a la LM o LPH aprobada, con la que cuenta el inmueble, el propietario podrá solicitar a través de una nota, la emisión de una copia legalizada, adjuntado para este efecto el original de la LM o LPH con la que cuenta y cancelando los respectivos valores.
- II. De no contar con una LM o LPH de respaldo para la emisión de lo solicitado, deberá proceder con la realización del trámite de actualización.
- III. Una vez que las instancias competentes cuenten con el sistema de Archivo Digital de Líneas Municipales, podrán ser otorgados duplicados, a simple solicitud mediante nota presentada por los titulares del predio, en los casos en que la Línea Municipal otorgada se encuentre inserta en el sistema de Archivo Digital de Líneas Municipales,

**CAPÍTULO IX
NOMENCLATURA**

Artículo 47. (LLENADO DEL FORMULARIO DE LÍNEA MUNICIPAL)

- I. **El plano de línea municipal a ser graficado, debe indicar claramente la siguiente información que será proporcionada por el propietario a través de su profesional proyectista:**
 1. Nombre del solicitante de la línea municipal (según Folio Real).
 2. Superficie de títulos (según Folio Real).
 3. Superficie del predio según levantamiento.
 4. Código catastral del predio.
 5. Nombre del Distrito Catastral.
 6. Número De Matrícula Del Folio Real.
 7. Diferencias de superficies entre títulos y levantamiento.
 8. Superficie de construcción.
 9. Firma y sello con número de registro del profesional encargado de la elaboración del formulario.
 10. Firma del o los propietarios o apoderado, en este último caso se colocará el número y fecha del poder.
 11. Nivel en el que se encuentra ubicada la unidad habitacional individual.





12. Número de carnet de identidad del propietario ubicado debajo del nombre y firma.

II. La graficación deberá contener la siguiente información:

1. Posición del predio con respecto al norte magnético.
2. Posición del predio con respecto a la trama urbana aprobada.
3. Identificación del predio colocando el código catastral dentro de un círculo ubicado en una posición centrada con respecto al predio.
4. Códigos catastrales de colindantes (de acuerdo al Certificado de Registro Catastral).
5. Acotación del ancho de vía en función a loteamiento aprobado.
6. Acotación del ancho de Acera en función a loteamiento aprobado (si tuviera aceras circundantes).
7. Acotaciones de las dimensiones del predio tanto parciales, como totales.
8. Acotación de la distancia del predio a las esquinas del manzano.
9. Graficación de ochaves de acuerdo al loteamiento aprobado.
10. En el Ochave deberá acotarse: las distancias laterales del predio hasta el Punto de Intersección (P.I.), las distancias laterales del predio hasta el inicio de la curva, la longitud de la curva, la tangente del inicio de curva hasta el PI y el radio del ochave.
11. Cotas de Nivel de acuerdo a lo siguiente:
 - a) En inmuebles sobre una vía en desnivel se considera el nivel 0.00 en el punto más alto de la vía.
 - b) En inmuebles que se encuentren entre dos o más vías, se toma el nivel 0.00 en el punto más alto de las vías circundantes al predio, mismo que ya en el trámite de aprobación de la construcción podrá ser reubicado, con la finalidad de obtener una coherencia con el entorno urbano y al logro del mejor diseño arquitectónico de integración urbana.
12. En propiedades horizontales se graficará la ubicación y nivel del piso con relación a la edificación y se adjuntará una tabla con el detalle de las áreas privadas y comunes de acuerdo a lo establecido en el folio.
13. La línea de límites de volados debe ser graficada con línea segmentada.
14. En predios en condominio se adjuntará una tabla con detalle de las áreas privadas y comunes de acuerdo a lo establecido en el folio.
15. Límite del predio en sectores sin colindancia con línea continua.
16. Límite de colindancia con línea tres puntos línea.
17. En predios en copropiedad se emitirá una Línea Municipal única de la propiedad detallando áreas comunes de acuerdo a lo establecido en el folio.

- III. La impresión de toda la información, graficación, acotaciones, sellos de los profesionales, nombres y número de Carnet de Identidad de propietarios y demás detalles deberá ser totalmente legible, libre de borrones o sobreescrituras. El formulario que presente las deficiencias descritas no será admitido. Los modelos de graficación se encuentran descritos en la “*Guía de Llenado y Graficación*” del presente instrumento. (VER ANEXO II, III Y IV)

Artículo 48. (NORMAS OTORGADAS EN LA LÍNEA MUNICIPAL)

- I. En la línea municipal se otorgará parámetros en función la normativa urbana vigente en el momento de otorgar los mismos.
- II. De no proceder a la construcción el propietario y solicitar con posterioridad una nueva línea, esta última será otorgada con los parámetros vigentes en el momento en que es solicitada, salvo que por así convenir a sus intereses se someta a la revalidación de la ya otorgada y proceda a la construcción del inmueble con esta última.
- III. Los siguientes son los parámetros que serán otorgados:
 1. Uso de suelo asignado al predio en función a norma vigente.
 2. Función específica que irán a desarrollar las construcciones o el inmueble (vivienda familiar, multifamiliar, comercial, industrial, mixta u otros) para lo que el propietario deberá adjuntar nota expresa de solicitud para su consideración al momento de la otorgación del formulario.





3. Tipo de edificación.
4. Superficie máxima de construcción.
5. Superficie máxima de ubicación.
6. Altura de linderos.
7. Altura máxima de frente.
8. Altura de Planta Baja.
9. Voladizos.
10. Retiros.
11. Parámetros particulares para edificaciones especiales.
12. Parámetros particulares para inmuebles ubicado en el Área Patrimonial.
13. Parámetros particulares para edificios de varios niveles de altura.
14. La Línea y Nivel Municipal de Propiedad Horizontal no cuenta con parámetros de construcción, al ser la representación de una unidad habitacional singular, parte de la edificación ya aprobada a la que en su momento se le otorgaron los respectivos parámetros para su edificación.

CAPITULO X OBSERVACIONES, RECHAZOS Y PROHIBICIONES

Artículo 49. (OBSERVACIONES) Las observaciones en el trámite de procesamiento de las Líneas Municipales o Líneas y Nivel Municipal de Propiedad Horizontal se regirán a lo siguiente:

1. De presentarse en un trámite observaciones ya sean estas legales, técnicas, administrativas u de otra índole, todas ellas deben ser dadas a conocer al propietario o interesado de manera conjunta y por una sola vez EN LA RESPECTIVA HOJA DE RUTA.
2. El cliente administrativo debe obligatoriamente subsanar todas las observaciones que le realicen.
3. Al momento del reingreso en ventanilla, en un cuadro descriptivo el cliente administrativo debe hacer constar el detalle de las observaciones que subsanó, para que estas puedan ser verificadas el momento de la recepción en ventanilla única.
4. Queda terminantemente prohibido reingresar trámites que hayan subsanado parcialmente las observaciones realizadas.
5. Queda prohibido para los funcionarios municipales, bajo responsabilidad funcionaria, otorgar las observaciones en distintos momentos, es decir que primero se observe lo técnico y luego lo legal, ya que el interesado se encuentra presentando un trámite técnico-legal y el tratamiento debe ser realizado de manera integral.
6. El único documento válido para realizar observaciones es la hoja de ruta, estas no pueden ser realizadas de forma verbal.

Artículo 50. (PLAZO PARA SUBSANAR OBSERVACIONES Y PROCEDIMIENTO ANTE SU INCUMPLIMIENTO)

- I. De darse observaciones en el procesamiento del trámite atribuibles al propietario, se otorgará un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computables a partir del momento en que es notificado en secretaria para que subsane la totalidad de las observaciones.

Se exceptúan los casos en que los propietarios demuestren que, por razones de fuerza mayor o casos fortuitos determinados por normas vigentes, no hayan podido proseguir el trámite, por lo tanto, en nota adjunta al cuadro del detalle de observaciones subsanadas, debe solicitar la prosecución del mismo.

- II. De incumplir el propietario, la nueva presentación de su trámite en el plazo estipulado en el párrafo I, deberá reiniciar de cero como nuevo, por lo tanto, corresponde una nueva presentación con todos los requisitos actualizados y asignación de nuevo registro.





- III. Los plazos establecidos para que el propietario subsane las observaciones y el tiempo que está sujeto a coordinación con el propietario para realizar la verificación, fiscalización del inmueble, inspección y relevamiento o replanteo topográfico, hasta su efectivización; implican el incremento de los días de procesamiento del trámite, por lo tanto, los plazos máximos establecidos en cada caso, se encuentran sujetos a incremento por esta causa.

Artículo 51. (ABANDONO DEL TRÁMITE)

- I. Siendo que los términos y plazos del presente reglamento son máximos y obligatorios para los servidores públicos municipales y para el cliente administrativo, este último tiene la obligación de notificarse en un plazo máximo de 48 horas, considerando los plazos establecidos en el presente reglamento
- II. De no presentarse el cliente administrativo, cumpliendo el principio de oficialidad, siendo que ningún trámite puede quedar inconcluso, se procederá al archivo del mismo.
- III. El cliente administrativo cuando considere pertinente podrá solicitar el desarchivo correspondiente mediante una nota, iniciando de cero todo su procesamiento en el marco del presente reglamento.

Artículo 52. (RECHAZO) Si en cualquier etapa del procesamiento se advierten las siguientes vulneraciones, el trámite deberá ser rechazado, para que el propietario ingrese un nuevo expediente a ser recepcionado con un nuevo número cuando supere lo observado.

1. Folios que presenten gravámenes por conflicto de derecho propietario.
2. Medidas precautorias judiciales.
3. Alteración de la información técnica, es decir que lo graficado no corresponda al inmueble.
4. Embargo del inmueble.
5. Acreditación judicial de otro heredero que no se encuentre contemplado en el formulario.
6. Cuando el predio presentado en el formulario de LM o LPH no responda al último antecedente técnico aprobado por el municipio.
7. Predio en sobreposición a áreas municipales.
8. Cuando el trámite no sea llevado adelante por todos los copropietarios o no se cuente con la unificación de representación expresamente formulada por escrito en poder notarial.
9. Cuando se realice la presentación del trámite enmarcados en la representación sin mandato y no se adjunte el documento expreso formulado por escrito en el trámite que acredite la calidad del mandato.
10. Predios que tengan limitaciones administrativas.
11. Predios con restricciones administrativas.
12. Folios con gravámenes, que no adjunten documento notariado de quien hubiera gravado el predio de conocimiento y conformidad con la realización del trámite, excepto gravámenes bancarios.

Artículo 53. (PROHIBICIÓN DE FRACCIONAR Y/O FUSIONAR INMUEBLES CON LÍNEA MUNICIPAL) La Línea Municipal no podrá graficar divisiones físicas que no hayan sido aprobadas, por lo tanto, queda prohibida la otorgación de líneas municipales por alícuotas partes, debiendo estas graficar el predio en su conjunto, en el entendido que las alícuotas partes son acciones y derechos de un todo indivisible, así mismo no se podrá fusionar físicamente bienes inmuebles sin haber sido estos previamente aprobadas.

Artículo 54. (LÍNEAS MUNICIPALES OTORGADAS CON PARÁMETROS FUERA DE NORMA)

- I. Queda prohibida la otorgación de normas en líneas municipales que no respondan a los instrumentos urbanos en vigencia.





- II. De identificarse líneas municipales otorgadas con anterioridad al presente reglamento y que la edificación no haya sido consolidada en función a estas, se procederá a la anulación de la línea por ser contraria a la normativa municipal y se otorgará una nueva, previo cumplimiento de requisitos y procedimientos conforme las normas en vigencia en el momento de solicitar la misma.

DISPOSICION ADICIONAL

DISPOSICIÓN UNICA.- Para la elaboración u otorgación de cualquier documento público o privado que concierna a bienes inmuebles, los abogados y notarios, deberán considerar la coherencia que debe existir entre los datos del Certificado de Registro Catastral y la Línea Municipal o Línea y Nivel Municipal de Propiedad Horizontal otorgados por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, con el documento que se encuentran elaborando, enlazando en la redacción del mismo, los datos consignados por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre con los ya establecidos en el testimonio y folio real anterior.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN PRIMERA. - La Secretaría Municipal de Ordenamiento Territorial a través de sus respectivas direcciones debe socializar el presente reglamento, por todos los medios de comunicación disponibles, además de dar a conocer el mismo, en reuniones con organizaciones profesionales y/o sociales, interesadas en la temática, durante 15 días calendario a partir de la aprobación del reglamento, con el objetivo de tener una total cobertura en el ámbito territorial en el cual se aplica.

DISPOSICIÓN SEGUNDA. - Todos los trámites que actualmente se encuentran en curso quedan autorizados a migrar al presente reglamento, independientemente de la etapa en la que se encuentren, debiendo la instancia competente, realizar un análisis de la adecuación de cumplimiento de requisitos de acuerdo a lo normado en el presente instrumento. El propietario presentará la solicitud a través de nota simple dirigida a la Jefatura de Administración urbana y Rural o la Dirección de Patrimonio Histórico.

DISPOSICIÓN TERCERA. - La Dirección de Administración y Regularización Territorial y la Dirección de Patrimonio Histórico, deberán tomar todas las previsiones de rigor para la incorporación de los nuevos formularios a ser requeridos para su procesamiento, incluyendo el difundir en la página del municipio el formulario con las escalas correspondientes, habilitando su impresión al cliente administrativo. (VER ANEXO I)

DISPOSICIÓN CUARTA. - Los formularios F01 impresos con lo que actualmente cuenta el municipio serán utilizados hasta concluir el stock con el que se cuenta. El llenado de los mismos se realizará de acuerdo a lo descrito en la Guía de Trámites, tomando en cuenta lo siguiente en la casilla ZONA se colocará el nombre del distrito catastral de acuerdo a lo señalado en el Certificado de Registro Catastral y en la casilla CALLE el nombre de la calle de acuerdo al certificado de Registro catastral.

DISPOSICIÓN QUINTA.- La Dirección de Administración y Regularización Territorial, la Dirección de Patrimonio Histórico y la Dirección de Ingresos deberán tomar las previsiones presupuestarias logísticas para que una vez se termine el stock de formularios F01 procedan a la venta de los sticker con códigos de barras que será colocado a cada formulario de Línea Municipal o Línea y Nivel de Propiedad Horizontal que será tramitado, el mismo que suplirá los valores establecidos por el formulario F01 (formulario en papel cebolla impreso con color rojo).

DISPOSICIÓN SEXTA. - En las áreas de expansión en las que no se cuenten con normas específicas en los instrumentos vigentes, debido a la temporalidad de la ampliación de las áreas





urbanas, las normas a ser otorgadas corresponderán a las definidas en el entorno mas próximo y que responda a los intereses del propietario.

DISPOSICIÓN SEPTIMA. - De necesitarse eventualmente la aprobación de Líneas Municipales para los inmuebles de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, estas quedan exentas del cobro de valores.

DISPOSICIÓN OCTAVA. - Las Secretaria Municipal de Ordenamiento Territorial deberá elaborar el *Formulario de Verificación de Requisitos*.

DISPOSICIÓN ABROGATORIA Y DEROGATORIA

ÚNICA. - Quedan Abrogadas y derogadas todas las disposiciones legales contrarias al presente Reglamento.

DISPOSICION FINALES

El presente reglamento entrará en vigencia plena a partir de su publicación en la Gaceta Municipal, teniendo a partir de esto 20 días calendario posteriores a su publicación para realizar la socialización correspondiente.





ANEXOS





ANEXO I





ANEXO I
FORMULARIO DE LÍNEA MUNICIPAL Y LÍNEA Y NIVEL MUNICIPAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL

1. LÍNEA MUNICIPAL.

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE	QR	F-01	FORMULARIO DE LÍNEA MUNICIPAL Y OTORGACION DE NORMAS	Recibido por. _____ Registro N° _____ Fecha: _____
NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____ NÚMERO DE MATRÍCULA FOLIO REAL: _____ DISTRITO CATASTRAL: _____ CÓDIGO CATASTRAL: D M L NUEVO		CARACTERÍSTICAS DEL LOTE: Sup. según títulos _____ Sup. según levantamiento _____ Diferencia _____ Sup. construida _____ Ubicación (Nivel) _____ Esc. _____		LINEAMIENTOS TÉCNICOS: Uso del suelo. _____ Uso actual. _____ OBSERVACIONES: _____ UBICACIÓN DEL PREDIO ESC. 1:5000 	STICKER SEGURIDAD
PLANO DEL BIEN INMUEBLE		OTORGADO POR: Firma del propietario. _____ Firma asesor legal _____ Firma del técnico _____ Firma del Jefe/Director _____		NORMAS DE EDIFICACIÓN DETERMINANTES Tipo de edificación. _____ Retiro frontal. _____ Retiro lateral. _____ Retiro posterior. _____ S.M.U. _____ S.M.C. _____ A.M.F. _____ A.P.B. _____ F.M.L. _____ S.M.L. _____ Voladizos. _____ Altura de linderos. _____ Altura de Verja. _____ CIRCOS de acuerdo a Uso. _____ CONDICIONANTES	CÓDIGO CIVIL: LIMITACIONES Y DERECHO DEL PROPIETARIO • VITAS DIRECTAS - no se pueden tener ventanas o avenidas con vitas directas sobre fondo vecino salvo a partir de dos metros de distancia. • VITAS OBLICUAS - No se pueden tener vitas oblicuas sobre fondo vecino, salvo a partir de los 0,60m de distancia del límite de colindancia. • CADENAS DE AGUAS - Las cubiertas de techos deben escurrir aguas pluviales sobre el fondo del propietario.
NOTA IMPORTANTE: 1. Toda información respecto a las dimensiones y datos consignados en el presente formulario, son de exclusiva responsabilidad del proyectista. 2. Los planos deben colocarse en niveles, frente y fondo. 3. La presente no autoriza ni legitima ninguna construcción existente.					

2. LÍNEA Y NIVEL MUNICIPAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL.





	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE	QR	F-01	FORMULARIO DE LÍNEA Y NIVEL MUNICIPAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Recibido por: _____ Registro N° _____ Fecha: _____
NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____ Sup. según títulos: _____ Sup. según división en PH: _____ Diferencia: _____ Sup. construida: _____ Ubicación (Norm-Nivel): _____ Esc. _____		LINEAMIENTOS TÉCNICOS: Uso del suelo: _____ Uso actual: _____ OBSERVACIONES: _____ UBICACION DEL PREDIO ESC. 1:5000 N.m.			
NÚMERO DE MATRÍCULA FOLIO REAL: _____ DISTRITO CATASTRAL: _____ CÓDIGO CATASTRAL: D M L O P H NUEVO		PLANO DEL BIEN INMUEBLE			
STICKER SEGURIDAD		UBICACION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL EN EL EDIFICIO Esc. _____			
Firma del profesional		Firma del asesor legal		Firma del Jefe/Director	
Firma del propietario		OTORGADO POR: 1.- La responsabilidad respecto a las dimensiones y datos consignados en el presente formulario, son de exclusiva responsabilidad del proyectante. 2.- El propietario debe colocar los niveles, frente y fondo. 3.- La presente no autoriza ni legaliza ninguna construcción existente.			
CÓDIGO CIVIL: LIMITACIONES Y DERECHO DEL PROPIETARIO * VITAS DIRECTAS - No se pueden tener ventanas o aberturas con vistas directas sobre fondo vecino. * VITAS BALCONES - No se pueden tener vistas oblicuas sobre fondo vecino, salvo a partir de los 0,60 m de distancia del límite de colindancia. * CADDAS DE AGUAS - Las cubiertas de techos deben escurrir aguas pluviales sobre el fondo del propietario. * INNOVACIONES - Ningún propietario puede realizar en su piso o compartimiento innovación alguna que ponga en peligro la seguridad del edificio, altere su arquitectura o afecte los servicios comunes.					





ANEXO II





ANEXO II

GUIA DE LLENADO Y GRAFICACIÓN LÍNEA MUNICIPAL

1. PREDIO SIN CONSTRUCCIÓN.

<p>NOMBRE COMPLETO DE O LOS SOLICITANTES DE LA LÍNEA MUNICIPAL (TITULAR SEGÚN FOLIO REAL)</p> <p>NOMBRE DEL PROPIETARIO: <u>Raúl Cardona Torrez</u></p>		<p>SUPERFICIE DEL PREDIO (SEGÚN LEVANTAMIENTO)</p> <p>SUPERFICIE DE PREDIO (SEGÚN LEVANTAMIENTO):</p>		<p>RECIBIDO POR: Registro N° _____ Fecha: _____</p>	
<p>FORMULARIO DE LÍNEA MUNICIPAL Y OTORGACION DE NORMAS</p>		<p>FORMULARIO DE LÍNEA MUNICIPAL Y OTORGACION DE NORMAS</p>		<p>LINEAMIENTOS TÉCNICOS:</p> <p>Uso del suelo: _____</p> <p>Uso actual: _____</p> <p>OBSERVACIONES: _____</p>	
<p>F-01</p> <p>QR</p>		<p>Sup. según títulos: <u>300.00 m²</u></p> <p>Sup. según levantamiento: <u>299.45 m²</u></p> <p>Diferencia: <u>-0.55 m²</u></p>		<p>UBICACIÓN DEL PREDIO ESC. 1:5000</p> <p>UBICACIÓN DEL PREDIO MARCADO Y NÚMERO DE MANZANO.</p>	
<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE</p>		<p>Sup. construida: _____</p> <p>Ubicación (Nivel): <u>11</u></p>		<p>NORMAS DE EDIFICACIÓN</p> <p>DETERMINANTES</p> <p>Tipo de edificación: _____</p> <p>Retiro frontal: _____</p> <p>Retiro lateral: _____</p> <p>Retiro posterior: _____</p> <p>SMU: _____</p> <p>SMC: _____</p> <p>AMF: _____</p> <p>AFB: _____</p> <p>FML: _____</p> <p>SML: _____</p> <p>Voladizos: _____</p> <p>Altura de linderos: _____</p> <p>Altura de Verja: _____</p> <p>CÓDIGO CIVIL LIMITACIONES Y DERECHO DEL PROPIETARIO</p> <p>VITAS DIRECTAS: no se pueden tener veredas o averturas con vistas directas sobre el predio vecino.</p> <p>VITAS OBLIGADAS: No se pueden hacer veredas o aberturas sobre linderos vecinos, salvo a partir de los 0.60 m de distancia del límite de colindancia.</p> <p>CALIDAS DE AGUAS: Las cubiertas de techos deben escurrir aguas pluviales sobre el fondo del propietario.</p>	
<p>NÚMERO DE MATRÍCULA FOLIO REAL: <u>1.01.1.99.0047285</u></p> <p>DISTRITO CATASTRAL: <u>CKARA PUNCU</u></p> <p>CÓDIGO CATASTRAL: <u>D 23 M L 35 11</u></p>		<p>Esc. 1:200</p> <p>ESCALA DE GRAFICACIÓN.</p> <p>NORTE MAGNÉTICO DE ACUERDO A UBICACIÓN DEL PREDIO.</p> <p>CÓDIGO CATASTRAL SEGÚN CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL Y SUPERFICIE DE PREDIO (SEGÚN LEVANTAMIENTO): <u>023-0035-011-000-299.65 m²</u></p> <p>CÓDIGO CATASTRAL COLINDANTE SEGÚN CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL: <u>023-0035-012-000-30.03</u></p>		<p>NOTA IMPORTANTE:</p> <p>1.- La responsabilidad respecto a las dimensiones y datos consignados en el presente plano es exclusiva de la responsabilidad del proyectista.</p> <p>2.- En el plano se deben colocar los niveles, frente y fondo.</p> <p>3.- La presente no autoriza ni legaliza ninguna construcción existente.</p>	
<p>PLANO DEL BIEN INMUEBLE</p> <p>STICKER SEGURIDAD</p>		<p>OTORGADO POR:</p> <p>Firma del profesional: _____</p> <p>Firma del propietario: _____</p> <p>Firma asesor legal: _____</p> <p>Firma del linderero: _____</p> <p>Firma del jefe/Director: _____</p>		<p>FORMA Y SELLO CON NÚMERO DE REGISTRO DEL PROFESIONAL ENCARGADO DE LA ELABORACIÓN DEL FORMULARIO.</p> <p>FIRMA DE LOS PROPIETARIOS O APODERADO (ESTE ÚLTIMO SE COLOCARÁ EL NÚMERO Y FECHA DEL PODER).</p> <p>ASI MISMO DEBAJO DE LA FIRMA SE AÑADIRÁ EL NÚMERO DE CARNET.</p>	



2. PREDIO SIN CONSTRUCCIÓN (EN ESQUINA).

<p>NOMBRE COMPLETO DE O LOS SOLICITANTES DE LA LÍNEA MUNICIPAL. (TITULAR SEGÚN FOLIO REAL).</p> <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE</p>		<p>SUPERFICIE DEL PREDIO (SEGÚN LEVANTAMIENTO).</p> <p>FORMULARIO DE LÍNEA MUNICIPAL Y OTORGACION DE NORMAS</p>		<p>SUPERFICIE DE PREDIO (SEGÚN LEVANTAMIENTO).</p> <p>RECIBIDO POR: Registro N° Fecha:</p>	
<p>NOMBRE DEL PROPIETARIO: Raul Cardona Totrez</p>		<p>CARACTERÍSTICAS DEL LOTE: Sup. según títulos: 287.56 m² Sup. según levantamiento: 285.13 m² Diferencia: -2.43 m²</p>		<p>LINEAMIENTOS TÉCNICOS: Uso del suelo: Uso actual: OBSERVACIONES: UBICACIÓN DEL PREDIO ESC. 1:5000 UBICACIÓN DEL REDONDO MARCADO Y NÚMERO DE MANZANO.</p>	
<p>NÚMERO DE MATRÍCULA FOLIO REAL: 1.01.1.99.0047285</p>		<p>DISTRICTO CATASTRAL: MARZANA</p>		<p>NORMAS DE EDIFICACIÓN</p>	
<p>CÓDIGO CATASTRAL: NUEVO 13</p>		<p>CÓDIGO CATASTRAL: D M L 10 9</p>		<p>DETERMINANTES: Tipo de edificación: Retiro frontal: Retiro lateral: Retiro posterior: SMU. SMC. AMF. APB. FML. SML. Voladizos. Altura de linderos. Altura de Verja. Otros de acuerdo a Uso.</p>	
<p>PLANO DEL BIEN INMUEBLE</p>		<p>ESCALA DE GRAFICACIÓN: 1:200</p>		<p>CONDICIONANTES: CÓDIGO CIVIL: LIMITACIONES Y DERECHO DEL PROPIETARIO • VITAS DIRECTAS - no se pueden tener ventanas o aerturas con vistas directas sobre fondo vecino, salvo a partir de dos metros de distancia. • VITAS OBLICUAS - No se pueden tener vistas oblicuas sobre fondo vecino, salvo a partir de los 0.60 m de distancia del límite de colindancia. • CAIDAS DE AGUAS - Las cubiertas de techos deben escurrir aguas pluviales sobre el fondo del propietario.</p>	
<p>CÓDIGO CATASTRAL SEGÚN CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL.</p>		<p>PLANO DEL BIEN INMUEBLE (DETALLE)</p>		<p>OTORGADO POR:</p>	
<p>STICKER SEGURIDAD</p>		<p>PLANO DEL BIEN INMUEBLE (DETALLE)</p>		<p>FIRMA DEL PROPIETARIO O APODERADO (ESTE ÚLTIMO SE COLOCARÁ EL NÚMERO Y FECHA DEL PODER). FIRMA DEL PROFESIONAL ENCARGADO DE LA ELABORACIÓN DEL PLANO.</p>	
<p>FIRMA DEL PROFESIONAL</p>		<p>FIRMA DEL PROPIETARIO</p>		<p>FIRMA DEL TÉCNICO</p>	
<p>FIRMA DEL ASesor LEGAL</p>		<p>FIRMA DEL JEFE/DIRECTOR</p>		<p>OTORGADO POR:</p>	





4. PREDIO CON PASO COMÚN.

NOMBRE COMPLETO DE O LOS SOLICITANTES DE LA LÍNEA MUNICIPAL (TITULAR SEGÚN FOLIO REAL).

NOMBRE DEL PREDIO (SEGÚN LEVANTAMIENTO).

SUPERFICIE DEL PREDIO (SEGÚN LEVANTAMIENTO).

DIFERENCIA ENTRE SUPERFICIE DE TITULOS Y LEVANTAMIENTO.

F-01

QR

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

Raul Cardona Torrez

NÚMERO DE MATRÍCULA FOLIO REAL: 1.01.1.99.0047285

DISTRITO CATASTRAL: CKARA PUNGU

CÓDIGO CATASTRAL: D 23 M 35 L 11

FORMULARIO DE LÍNEA MUNICIPAL Y OTORGACION DE NORMAS

Recibido por:
Registro N°
Fecha:

LINEAMIENTOS TÉCNICOS:

Uso del suelo: _____

Uso actual: _____

OBSERVACIONES: _____

UBICACIÓN DEL PREDIO ESC. 1:5000

UBICACIÓN DEL PREDIO Y NÚMERO DE MANZANO.

CARACTERÍSTICAS DEL LOTE:

Sup. según títulos: 150.00m²

Sup. según levantamiento: 150.00m²

Diferencia: 0.00 m²

Sup. construida: _____

Ubicación (Nivel): 11

PLANO DEL BIEN INMUEBLE

Esc. 1:200 ESCALA DE GRAFICACIÓN.

NORTE MAGNETICO DE ACUERDO A UBICACION DEL PREDIO.

PC=45.22m²

150.00 m²

45.22

22.61

Paso Común (m²) Alicuota PC (m²)

NORMAS DE EDIFICACIÓN

DETERMINANTES	CONDICIONANTES
Tipo de edificación.	
Retiro frontal.	
Retiro lateral.	
Retiro posterior.	
SMU.	
SMC.	
AMF.	
APB.	
FML.	
SML.	
Voladizos.	
Altura de linderos.	
Altura de Verja.	
Otros de acuerdo a Uso.	

OTORGADO POR:

Firma del profesional: _____

Firma del propietario: _____

Firma asesor legal: _____

Firma del técnico: _____

Firma del Jefe/Director: _____

STICKER SEGURIDAD

CÓDIGO CATASTRAL SEGÚN CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL.

CÓDIGO CATASTRAL SEGÚN CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL Y SUPERFICIE DE PREDIO (SEGÚN LEVANTAMIENTO).

CÓDIGO CATASTRAL. COLINDANTE SEGÚN CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL.

COLINDANTE (LÍNEA TRES PUNTOS LÍNEA).

CÓDIGO CIVIL: LIMITACIONES Y DERECHO DEL PROPIETARIO

- VITAS DIRECTAS - no se pueden tener ventanas o aventanas con vistas directas sobre fondo vecino, salvo a partir de dos metros de distancia.
- VITAS OBLICUAS - No se pueden tener vistas oblicuas sobre fondo vecino, salvo a partir de los 0.60 m de distancia del límite de colindancia.
- CAIDAS DE AGUAS - Las cubiertas de techos deben escurrir aguas pluviales sobre el fondo del propietario.

TABLA DETALLE DE PASO COMÚN DE ACUERDO A ANTECEDENTE APROBADO Y/O FOLIO REAL.

FIRMA Y SELLO CON NÚMERO DE REGISTRO DEL PROFESIONAL ENCARGADO DE LA ELABORACIÓN DEL FORMULARIO.

FIRMA DE LOS PROPIETARIOS O APODERADO (ESTE ÚLTIMO SE COLOCARÁ EL NÚMERO Y FECHA DEL PODER).

ASÍ MISMO DEBAJO DE LA FIRMA SE ANADIRÁ EL NÚMERO DE CARNET.





ANEXO III





ANEXO III
GUIA DE LLENADO Y GRAFICACIÓN LÍNEA Y NIVEL MUNICIPAL DE PROPIEDAD
HORIZONTAL

1. POR UNIDAD HABITACIONAL SINGULAR (DEFINIDO SEGÚN FOLIO).

1.1 DEPARTAMENTO, OFICINA, U OTRO.

<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE</p> <p>QR</p> <p>F-01</p>		<p>FORMULARIO DE LÍNEA Y NIVEL MUNICIPAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL</p>		<p>RECIBIDO POR:</p> <p>Registro N° _____</p> <p>Fecha: _____</p>	
<p>NOMBRE DEL PROPIETARIO: Raul Cardona Torrez</p>		<p>SUP. según títulos: 108.40 m². SUP. IDEAL 66.78 m²</p> <p>SUP. según división en PH: 108.40 m². SUP. IDEAL 66.78 m²</p> <p>Diferencia: 0.00 m²</p>		<p>LINEAMIENTOS TÉCNICOS:</p> <p>Uso del suelo: _____</p> <p>Uso actual: _____</p> <p>OBSERVACIONES: _____</p>	
<p>NÚMERO DE MATRÍCULA FOLIO REAL: 1.01.1.99.0047285</p> <p>DISTRITO CATASTRAL: BARRIO OBRERO</p> <p>CODIGO CATASTRAL: D M L O P H</p> <p>NUEVO 11 185 4 1</p>		<p>CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE:</p> <p>Sup. construida DEP: 108.40 m²-AC: 44.73 m²-ESC: 2.73 m²-155.86 m²</p> <p>Ubicación (Nora-Nivel) DPTO 1 PISO/NIV +3.20</p>		<p>UBICACIÓN DEL PREDIO ESC. 1:5000</p> <p>N. m.</p>	
<p>PLANO DEL BIEN INMUEBLE</p> <p>CODIGO CATASTRAL SEGÚN CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL.</p> <p>Esc. 1:300</p> <p>ESCALA DE GRAFICACIÓN.</p> <p>NORTE MAGNÉTICO DE ACUFORDO A UBICACIÓN DEL PREDIO.</p> <p>CODIGO CATASTRAL SEGÚN CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL Y SUPERFICIE DEPARTAMENTO.</p> <p>PLANTA BAJA - (Niv. ±0.00)</p> <p>CALE ROSINHO</p> <p>PISO 1° (Niv. +3.20)</p> <p>PISO 3° (Niv. +8.95)</p>		<p>UBICACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL EN EL EDIFICIO</p> <p>Esc. 1:600</p> <p>ESCALA DE GRAFICACIÓN.</p> <p>GRÁFICA CORTE PH</p> <p>+8.95</p> <p>+6.20</p> <p>+3.20</p> <p>+/-0.00</p> <p>-2.80</p>		<p>UBICACIÓN DEL PREDIO SEGÚN CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL F-02 APROBADO.</p> <p>NÚMERO O NIVEL DE UBICACIÓN DEPARTAMENTO U OTRO.</p>	
<p>STICKER SEGURIDAD</p>		<p>OTORGADO POR:</p> <p>Firma del propietario</p> <p>Firma del profesional</p> <p>Firma asesor legal</p> <p>Firma del Jefe/Director</p>		<p>CODIGO CIVIL: LIMITACIONES Y DERECHO DEL PROPIETARIO</p> <p>• VITAS OBLIGADAS - No se pueden tener vitas oblicuas sobre fundo vecino, salvo a partir de sus metros de distancia.</p> <p>• CAIDAS DE AGUAS - Las cubiertas de techos deben reunir aguas pluviales sobre el fondo propio.</p> <p>• VINCULACIONES - Ningún propietario puede realizar en su piso o compartimiento invocación alguna que ponga en peligro la seguridad del edificio, altere su arquitectura o afecte los servicios comunes.</p>	
<p>DENOMINACION DPTO 1</p> <p>SUP. (m²) 108.4</p> <p>Nivel +3.2</p> <p>Area Comun (m²) 44.73</p> <p>Escaleras (m²) 2.73</p> <p>Total Const. (m²) 155.86</p> <p>Terrazas/Balcón (m²) 20.44</p> <p>Sup. Ideal (m²) 66.78</p> <p>Porcentaje % 12.88</p>		<p>NOTA IMPORTANTE:</p> <p>1.- La responsabilidad respecto a las limitaciones y derechos del propietario presente formulado, son de exclusiva responsabilidad del proyectista.</p> <p>2.- En el plano se deben colocar los niveles, frentes y fondo.</p> <p>3.- El profesional responsable debe verificar la fuerza al leguaje al menos en la construcción existente.</p>		<p>TABLA DETALLE DE DEPARTAMENTO, AREA COMÚN Y U OTROS DE ACUERDO A ANEXOS. APROBADO Y/O FOLIO REAL.</p>	



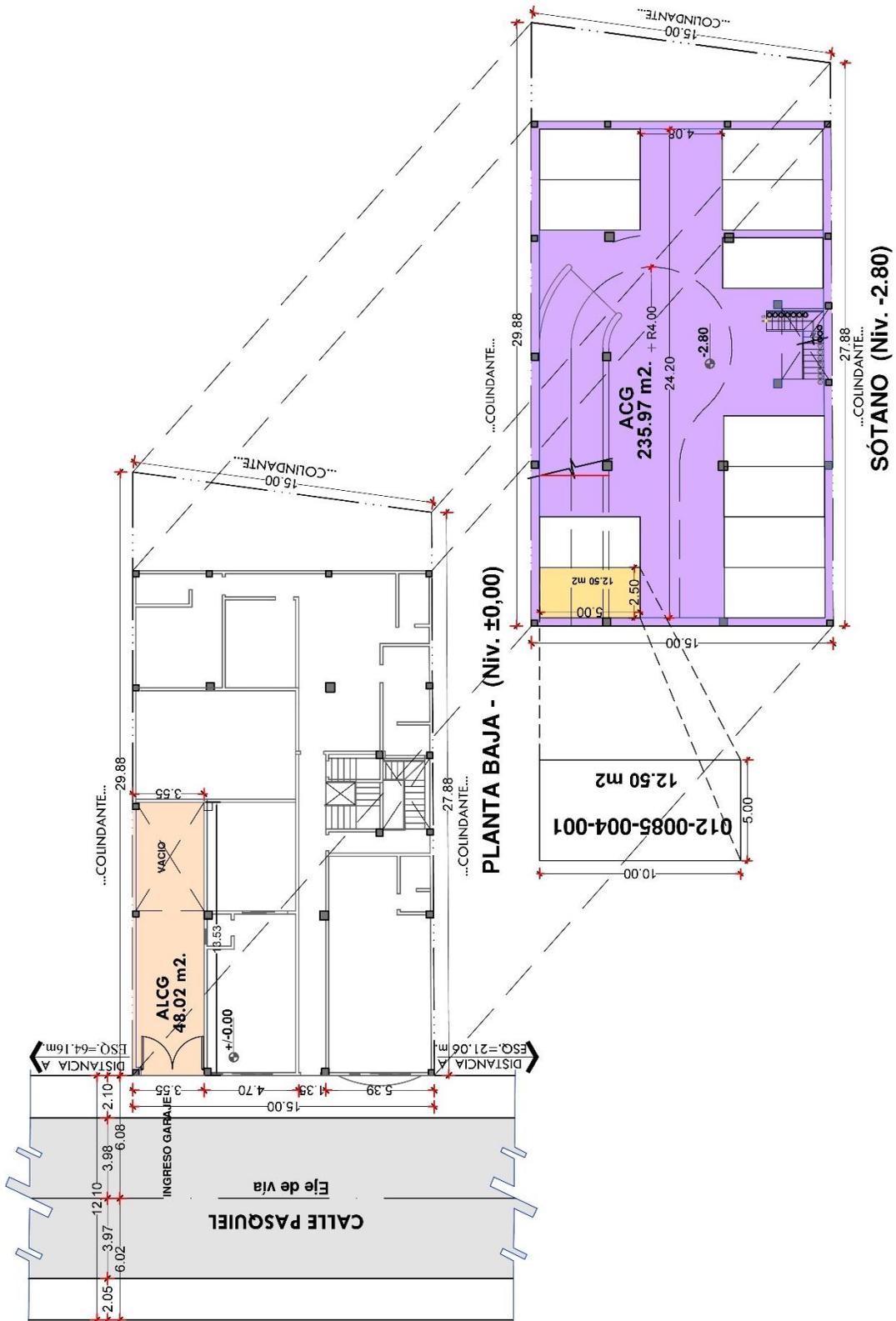
En una sola línea municipal se grafica más de una unidad habitacional singular (departamento u otro e incluye garaje y/o baulera u otro).





En una sola línea municipal se grafica más de una unidad habitacional singular (tienda u otro).





En una sola línea municipal se grafica más de una unidad habitacional singular (incluye garaje y/o baulera u otro).





ANEXO IV





ANEXO IV
GUIA DE LLENADO DE ACTUAL FORMULARIO F01

El llenado del formulario será realizado de acuerdo a lo descrito a continuación y la graficación deberá ser realizada de acuerdo a lo establecido en el Anexo II del presente reglamento, según sea el caso aplicable.

1. PREDIO SIN CONSTRUCCIÓN O CON CONSTRUCCIÓN.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE Bs 25 F- 01 Recibido por. _____
N° 066295 Registro N° _____
Fecha: _____

FORMULARIO DE LINEA MUNICIPAL Y OTORGACION DE NORMAS

NOMBRE DEL PROPIETARIO: Raul Cardona Torrez

CARACTERÍSTICAS DEL LOTE:
Sup. segun titulos 300.00 m2
Sup. segun levantamiento 299.45 m2
Diferencia -0.55 m2
Sup. construida 335.45 m2
Número de plantas 2P-3P

CÓDIGO CATASTRAL: D M L
ACTUAL 23 35 03
NUEVO 23 35 11

ZONA: CKARA PUNKU
CALLE N°: SIN DENOMINACION

NORMAS DE USO DE SUELO
Uso del suelo. _____
Uso actual. _____

NORMAS DE EDIFICACIÓN DETERMINANTES/CONDICIONANTES
Tipo de edificación. _____
Retiro frontal. _____
Retiro lateral. _____
Retiro posterior. _____
SMU. _____
SMC. _____
AMF. _____
APB. _____
FML. _____
SML. _____
Voladizos. _____
Altura de linderos. _____
Altura de Verja. _____
otros de acuerdo a Uso. _____

UBICACION ESC. 1:5000

PLANO DE LOTE Esc. 1:250

ESCALA DE GRAFICACION

NORTE MAGNETICO DE ACUERDO A UBICACION DEL PREDIO.

CODIGO CATASTRAL SEGUN CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL.

SUPERFICIE DE PREDIO (SEGUN LEVANTAMIENTO).

LINEA COLINDANTE (LINEA TRES PUNTOS LINEA).

FIRMA DE LOS PROPIETARIOS O APODERADO (ESTE ÚLTIMO SE COLOCARA EL NÚMERO Y FECHA DEL PODER) ASÍ MISMO DEBAJO DE LA FIRMA SE AÑADIRA EL NÚMERO DE CARNET.

FIRMA Y SELLO CON NÚMERO DE REGISTRO DEL PROFESIONAL ENCARGADO DE LA ELABORACIÓN DEL FORMULARIO.

OTORGADO POR:

Firma del profesional. Firma del propietario.

NOTA IMPORTANTE:
1- Ubicación dimensionada del lote con referencia a las esquinas proximas.
2- La responsabilidad respecto a las dimensiones y datos consignados en el presente formulario, son de exclusiva responsabilidad del proyectista.
3- El lote debe estar estacado antes de la inspección.
4- Debe diseñar la vía actual existente con su respectivo ancho de acera y calzada.
5- En el plano se deben colocar los niveles, frente y fondo.

CÓDIGO CIVIL- LIMITACIONES Y DERECHO DEL PROPIETARIO
* VITAS DIRECTAS - No se pueden tener ventanas o averteruras con vistas directas sobre fundo vecino, salvo a partir de dos metros de distancia.
* VITAS OBLICUAS - No se pueden tener vistas oblicuas sobre fundo vecino, salvo a partir de los 0.60 m de distancia del límite de colindancia.
* CAIDAS DE AGUAS - Las cubiertas de techos deben escurrir aguas pluviales sobre el fundo del propietario

NOTA: EL PRESENTE FORMULARIO NO APRUEBA NI AUTORIZA LA CONSTRUCCION EXISTENTE

ÁREA A DEMOLER

NOTA: LA GRAFICACION Y LOS TEXTOS DEBEN SER TOTALMENTE LEGIBLES Y NO SOBREPONERSE ENTRE SI





2. PREDIOS EN COPROPIEDAD.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE		Bs 25 N° 066295	F- 01	Recibido por: _____ Registro N° _____ Fecha: _____				
FORMULARIO DE LINEA MUNICIPAL Y OTORGACION DE NORMAS								
NOMBRE DEL PROPIETARIO: → Raul Cardona Torrez		CARACTERÍSTICAS DEL LOTE: Sup. segun titulos PC 22,61 m ² : 150,00m ² Sup. segun levantamiento PC 22,61 m ² : 150,00m ² Diferencia 0,00 m ² Sup. construida _____ Número de plantas _____						
CÓDIGO CATASTRAL:		D 23 M 35 L 03	NORMAS DE USO DE SUELO Uso del suelo: _____ Uso actual: _____					
ZONA: → CKARA PUNKU CALLE N° → SIN DENOMINACION		ACTUAL 23 35 03 NUEVO 23 35 11	NORMAS DE EDIFICACIÓN DETERMINANTES/CONDICIONANTES Tipo de edificación: _____ Retiro frontal: _____ Retiro lateral: _____ Retiro posterior: _____ SMU: _____ SMC: _____ AMF: _____ APB: _____ FML: _____ SML: _____ Voladizos: _____ Altura de linderos: _____ Altura de Verja: _____ otros de acuerdo a Uso: _____					
UBICACION ESC. 1:5000								
OBSERVACIONES: _____		PLANO DE LOTE Esc. 1:250 ESCALA DE GRAFICACION						
		NORTE MAGNETICO DE ACUERDO A UBICACIÓN DEL PREDIO. CODIGO CATASTRAL SEGÚN CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL. SUPERFICIE DE PREDIO (SEGÚN LEVANTAMIENTO). LINEA COLINDANTE (LÍNEA TRES PUNTOS LÍNEA). CODIGO CATASTRAL COLINDANTE SEGÚN CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL. TABLA DETALLE DE PASO COMÚN DE ACUERDO A ANTECEDENTE APROBADO Y/O FOLIO REAL						
FIRMA DE LOS PROPIETARIOS O APODERADO (ESTE ÚLTIMO SE COLOCARA EL NÚMERO Y FECHA DEL PODER) ASÍ MISMO DEBAJO DE LA FIRMA SE AÑADIRA EL NÚMERO DE CARNET.		<table border="1"> <tr> <td>Paso Comun (m²)</td> <td>Alicuota PC (m²)</td> </tr> <tr> <td>45,22</td> <td>22,61</td> </tr> </table>			Paso Comun (m ²)	Alicuota PC (m ²)	45,22	22,61
Paso Comun (m ²)	Alicuota PC (m ²)							
45,22	22,61							
FIRMA Y SELLO CON NÚMERO DE REGISTRO DEL PROFESIONAL ENCARGADO DE LA ELABORACIÓN DEL FORMULARIO.		OTORGADO POR: Firma del profesional: _____ Firma del propietario: _____						
NOTA IMPORTANTE: 1.- Ubicación dimensionada del lote con referencia a las esquinas proximas. 2.- La responsabilidad respecto a las dimensiones y datos consignados en el presente formulario, son de exclusiva responsabilidad del proyectista. 3.- El lote debe estar estacado antes de la inspección 4.- Debe diseñar la vía actual existente con su respectivo ancho de acera y calzada. 5.- En el plano se deben colocar los niveles, frente y fondo.		CÓDIGO CIVIL: LIMITACIONES Y DERECHO DEL PROPIETARIO * VITAS DIRECTAS.- no se pueden tener ventanas o averteruras con vistas directas sobre fundo vecino, salvo a partir de dos metros de distancia. * VITAS OBLICUAS.- No se pueden tener vistas oblicuas sobre fundo vecino, salvo a partir de los 0,60 m de distancia del límite de colindancia. * CAIDAS DE AGUAS.- Las cubiertas de techos deben escurrir aguas pluviales sobre el fundo del propietario						

NOTA: LA GRAFICACION Y LOS TEXTOS DEBEN SER TOTALMENTE LEGIBLES Y NO SOBREPONERSE ENTRE SI





3. PROPIEDAD HORIZONTAL.

NOMBRE DEL O LOS SOLICITANTES DE LA LÍNEA Y NIVEL MUNICIPAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL (TITULAR SEGÚN FOLIO REAL).

NOMBRE DISTRITO CATASTRAL.

CALLE SEGÚN DENOMINACION DE CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL.

CODIGO CATASTRAL SEGÚN CERTIFICADO CATASTRAL.

UBICACIÓN DEL PREDIO MARCADO Y NÚMERO DE MANZANO.

FIRMA DE LOS PROPIETARIOS O APODERADO (ESTE ÚLTIMO SE COLOCARÁ EL NÚMERO Y FECHA DEL PODER) ASI MISMO DEBAJO DE LA FIRMA SE AÑADIRÁ EL NÚMERO DE CARNET.

FIRMA Y SELLO CON NÚMERO DE REGISTRO DEL PROFESIONAL ENCARGADO DE LA ELABORACIÓN DEL FORMULARIO.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

Bs 25

N° 066295

F- 01

Recibido por. _____

Registro N° _____

Fecha: _____

FORMULARIO DE LINEA MUNICIPAL Y OTORGACION DE NORMAS

NOMBRE DEL PROPIETARIO: → Raul Cardona Torrez

CÓDIGO CATASTRAL:

D	M	L
10	206	1(1 DE 4)

ZONA: → SAN JUANILLO ACTUAL

CALLE N° → INDICADAS NUEVO

UBICACION ESC. 1:5000

OBSERVACIONES: _____

CARACTERÍSTICAS DEL LOTE:

Sup. segun titulos SUP. IDEAL 18.26 m2 : DEP. 43.53 m2

Sup. segun levantamiento SUP. IDEAL 18.26 m2 : DEP. 43.53m2

Diferencia 0.00 m2

Sup. construida **1.50 +0.74 +1.26 +43.53 = 47.03m2**

Número de plantas TIENDA PLANTA BAJA

NORMAS DE USO DE SUELO

Uso del suelo. _____

Uso actual. _____

NORMAS DE EDIFICACIÓN

DETERMINANTES/CONDICIONANTES

Tipo de edificación. _____

Retiro frontal. _____

Retiro lateral. _____

Retiro posterior. _____

SMU. _____

SMC. _____

AMF. _____

APB. _____

FML. _____

SML. _____

Voladizos. _____

Altura de linderos. _____

Altura de Verja. _____

otros de acuerdo a Uso. _____

PLANO DE LOTE

Esc. 1:400

ESCALA DE GRAFICACION

NORTE MAGNETICO DE ACUERDO A UBICACION DEL PREDIO.

MEZANINE 3

MEZANINE 2

P. ALTA

MEZANINE 1

P. BAJA

TIENDA

GRAFICA CORTE P.H.

CODIFICACION CONVENCIONAL	SUPERFICIE CONSTRUIDA				SUPERFICIE IDEAL		SUPERFICIE LIBRE				
	PRIVADA M2	COMUN M2	PRIV M2	SUPERFICIE TOTAL M2	M2	%	PRIV M2	COMUN M2	PRIV M2	SUPERFICIE TOTAL M2	
L.A. TIENDA 1	43.53	1.50	0.74	1.26	47.03	3.68	18.26	3.68	2.65	2.85	1.80

NOTA: EL PRESENTE FORMULARIO NO APRUEBA NI AUTORIZA LA CONSTRUCCION EXISTENTE

OTORGADO POR:

Firma del profesional. _____

Firma del propietario. _____

CÓDIGO CIVIL: LIMITACIONES Y DERECHO DEL PROPIETARIO

* VITAS DIRECTAS. - no se pueden tener ventanas o aerturas con vistas directas sobre fundo vecino, salvo a partir de dos metros de distancia.

* VITAS OBLICUAS. - No se pueden tener vistas oblicuas sobre fundo vecino, salvo a partir de los 0.60 m de distancia del limite de colindancia.

* CAIDAS DE AGUAS. - Las cubiertas de techos deben escurrir aguas pluviales sobre el fundo del propietario

SUPERFICIE IDEAL Y SUPERFICIE PRIVADA DEL DEPARTAMENTO (SEGÚN FOLIO REAL).

SUPERFICIE IDEAL Y SUPERFICIE PRIVADA DEL DEPARTAMENTO (SEGÚN LEVANTAMIENTO)

DIFERENCIA ENTRE SUPERFICIE DE TITULOS Y LEVANTAMIENTO

SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN

SEGUN CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL O F-02 APROBADO.

NÚMERO O NIVEL DE UBICACIÓN TIENDA, DEPARTAMENTO, OFICINA U OTRO

CODIGO CATASTRAL SEGÚN CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL Y SUPERFICIE P.H.

TABLA DETALLE DE PARQUEO O BAULERA, AREA COMUN Y/U OTROS DE ACUERDO A ANTECEDENTE APROBADO Y/O FOLIO REAL

NOTA: LA GRAFICACION Y LOS TEXTOS DEBEN SER TOTALMENTE LEGIBLES Y NO SOBREPONERSE ENTRE SI

