

**REGLAMENTO DE DIVISIÓN Y/O FUSIÓN
DE BIENES INMUEBLES DEL AREA URBANA
DEL MUNICIPIO DE SUCRE**



**GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE SUCRE**

Decreto Municipal Nº 091/23

Fecha: 26 de Septiembre del 2023





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.

Sin embargo, en muchos casos es necesidad del propietario el dividir la propiedad con la que cuenta, ya sea para realizar la venta de una fracción del mismo o simplemente contar con fracciones separadas para la edificación.

De igual forma, el propietario también puede requerir que predios físicamente colindantes muten en su perímetro conformando una sola unidad; es decir, se fusionen los espacios tanto en terreno como documentalente; por lo tanto, corresponde se cuente con los procedimientos para este tipo de requerimientos.

A la fecha se cuenta con dos procedimientos, aplicables tanto en el Centro Histórico como en el área de expansión denominados: de División y Anexión de predios mayores a 150 m² y División y Anexión de predios menores a 150 m², procedimientos que ya son obsoletos debido al tiempo transcurrido y la implementación del Certificado de Registro Catastral; por lo tanto, corresponde se actualicen los procedimientos, para satisfacer las necesidades de los propietarios de predios particulares.

De igual forma es prudente establecer particularidades o casuísticas para solucionar los problemas de divisiones y fusiones actualmente existentes en el Centro Histórico y el área de Expansión, emergentes de procesos de construcción anteriores a la vigencia de la normativa urbana y que carecen de documentos de fraccionamiento que puedan acreditar las propiedades que ya se encuentran físicamente individualizadas y siendo detentadas de esta forma.

Otra particularidad que a la fecha encuentra algunas dificultades en su solución, son las divisiones y/o fusiones dispuestas por autoridad jurisdiccional, emergentes de procesos instaurados entre partes y que no cumplen con las premisas de la normativa urbana en actual vigencia.

Todo lo señalado hace imperiosa la necesidad de la emisión de la presente reglamentación.





**REGLAMENTO DE DIVISIÓN Y/O FUSIÓN DE BIENES INMUEBLES
DEL AREA URBANA DEL MUNICIPIO DE SUCRE**

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. OBJETO

Establecer requisitos, procedimientos para la aprobación de divisiones y/o fusiones de Bienes Inmuebles sean estos: propiedades individuales, propiedades establecidas bajo el régimen de copropiedad (condominios), propiedades horizontales u otros, siempre y cuando se encuentren incluidos en la trama urbana; es decir, que cuenten con antecedente técnico aprobado.

ARTÍCULO 2. OBJETIVOS

Son objetivos del presente reglamento:

- a) Establecer requisitos y procedimientos para tramitar y aprobar los proyectos de división y/o fusión, de Bienes Inmuebles individuales, de propiedad de una o varias personas, naturales o colectivas.
- b) Establecer requisitos y procedimientos para tramitar y aprobar los proyectos de división y/o fusión de Bienes Inmuebles que se encuentren constituidos para el régimen de copropiedad, conformando un condominio con áreas comunes y áreas privadas.
- c) Establecer requisitos y procedimientos para tramitar y aprobar los proyectos de división o fusión de Bienes Inmuebles constituidos como propiedades horizontales.
- d) Establecer requisitos y procedimientos para tramitar y aprobar los proyectos de relevamientos de divisiones físicas ya concretadas in situ.
- e) Establecer requisitos y procedimientos para regularizar divisiones y/o fusiones.

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 es decir que cuente con un antecedente técnico aprobado (loteamientos, planimetrías, urbanizaciones, mosaicos catastrales, predios de uso no habitacional, condominios y otros) incluidos en la trama urbana del Municipio de Sucre, Provincia Oropeza del Departamento de Chuquisaca.

ARTÍCULO 5. DIVISIÓN Y FUSIÓN

- I. División es el procedimiento por el cual, se procesan y aprueban nuevos planos de un determinado bien inmueble, fraccionando el mismo en una o varias partes.





- II. Fusión es el procedimiento por el cual, se procesan y aprueban nuevos planos de un determinado bien inmueble, el que resulta de la unión de dos o más predios iniciales. Proceso anteriormente denominado anexión.
- III. En determinados casos puede requerirse la tramitación de ambos casos al mismo tiempo; es decir, fraccionar un bien inmueble y luego fusionar algunas de las partes resultantes o viceversa.
- IV. La división y/o fusión, es proyectiva, es decir que al momento de realizar los planos la misma no debe encontrarse concretada in situ ni tampoco en documentos de propiedad, en razón de ser el criterio técnico y las normas administrativas municipales las que determinan la divisibilidad del bien inmueble.
- V. Excepcionalmente se procesarán y aprobarán planos de relevamiento de divisiones y/o fusiones ya consolidadas, siempre y cuando cumplan con las condiciones establecidas en el presente reglamento.
- VI. Excepcionalmente se procesarán y aprobarán por la vía de la regularización, los planos de división y/o fusión que devengan de instrucciones judiciales, o que ya se encuentren constituidas en testimonios de propiedad, documentos que claramente deben identificar la superficie, colindancias, ubicación y propietario de cada una de las fracciones resultantes, a fin de que estas sean inequívocamente graficadas en los planos que serán aprobados. Si esta información no está contemplada en el documento constitutivo, los beneficiarios de mutuo acuerdo en un documento notariado, suscritos por todos ellos deberán señalar los detalles expresados en este parágrafo o en su caso presentar un documento judicial o testimonio que aclare los datos técnicos de las fracciones
- VII. En el Centro Histórico los inmuebles clasificados en las categorías A y B no son susceptibles de ningún tipo de división física. La división admitida para estos inmuebles es la de copropiedad, en la que se delimita claramente los ambientes de cada propietario y se establece áreas comunes en base a las fichas individuales de catalogación. La fusión no se encuentra restringida.

ARTÍCULO 6. CERTIFICADO DE DIVISIÓN. -

Documento que es emitido al aprobar un trámite de división y/o fusión, en el que se indican los pormenores técnico – legales del trámite y la vinculación de los códigos convencionales con los códigos catastrales vigentes; es decir, los que responden a la tributación del inmueble.

En este documento de manera específica se hará constar la superficie en testimonio del predio matriz y la de levantamiento, haciendo notar que la diferencia si existiera, se encuentra dentro del margen de tolerancia. Se hará constar de igual manera las superficies de cada fracción obtenida.

ARTÍCULO 7. GLOSARIO

- 1) **Antecedente Técnico:** Documento técnico con el que cuenta el inmueble, que acredita que el mismo se encuentra aprobado por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre y por lo tanto incluido en la trama urbana: Urbanización, Loteamiento, Lotificación, Mosaico Catastral, Línea Municipal, Plano de división, Plano de Fusión, Resolución Municipal u otro.





- 2) **Aprobación:** La aprobación de planos es el acto y efecto de aprobar la División y/o Fusión, el cual consiste en el estampado de las firmas del técnico y legal a cargo, Jefe de unidad (JAUR y Responsable de Conservación y Revitalización) y el Director (a) de la Dirección de Regulación Administrativa y Territorial y Dirección de Patrimonio Histórico.
- 3) **Avance:** Toma de posesión por parte de un privado de una superficie de terreno que no es parte de su testimonio de propiedad y/o que no se encuentra al interior del perímetro del predio graficado en el proyecto urbano aprobado, con el que se incluyó el predio a la trama urbana, afectando la propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- 4) **Áreas comunes:** También denominadas superficies comunes o partes comunes, son los espacios de uso de todos los copropietarios de un inmueble, establecido bajo el régimen de condominio y/o propiedad horizontal, entendiéndose si no resulta lo contrario del título de propiedad, como comunes los siguientes espacios, los cimientos, muros exteriores y portantes, techos, patios, escaleras, terrazas centrales, puertas de entrada, vestíbulos, pasillos, locales de portería, lavandería, ascensores, acueductos, plantas para aguas, gas, calefacción, energía eléctrica y otros espacios de uso y goce común.
- 5) **Áreas privadas:** Superficie de uso exclusivo de un propietario o copropietario en el caso de condominios y/o propiedad horizontal, siendo generalmente el departamento, tienda, oficina, garaje, baulera u otro espacio de uso particular del titular del inmueble.
- 6) **Área del Inmueble:** Es la medida de superficie de un terreno comprendido entre sus linderos o líneas de propiedad.
- 7) **Área de Expansión:** Es la superficie que se encuentra al interior del área urbana, susceptible de intervención, cuyas políticas de desarrollo se encuentran determinadas por el PHOZEUS, PMOT u otro instrumento de planificación vigente.
- 8) **Área de Equipamiento:** Es la superficie destinada a satisfacer las necesidades de la población urbana, en actividades relativas a educación, culto, recreación, salud, socio-culturales, cívico administrativas, de intercambio y gestión. Esta puede ser cubierta o descubierta y estará sujeta a la planificación y diseño a cargo del GAMS. Por lo tanto, no es posible otorgar Líneas Municipales con frente (circulación peatonal o vehicular) a estos espacios físicos.
- 9) **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.
- 10) **Área Verde:** Es aquella superficie destinada a recreación, activa, pasiva y ornamentación de la ciudad.
- 11) **Bien inmueble:** Es la porción de suelo cuya característica es ser inamovible y ubicado dentro de un espacio físico delimitado por una poligonal, que no puede ser trasladado de un lugar a otro, que incluye el espacio subterráneo y aéreo que se encuentra vinculando al mismo.





- 12) **Bienes Municipales:** Áreas identificadas como propiedad municipal, señaladas en el artículo 30 de la Ley N° 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 GAMS producto de la normativa vigente en su momento.
- 13) **Certificado de Registro Catastral:** Formulario impreso que emite la jefatura de catastro multifinanciado, en el cual se encuentran registrados los datos técnico – legales del predio o inmueble, en función a la información digital registrada en el Sistema de Catastro que se encuentre vigente; mismo que es susceptible de ser actualizado cada vez que existan traslaciones del derecho propietario (transferencias), variaciones en la superficie del predio, o modificaciones en el hecho físico (construcciones). Este documento es válido siempre y cuando el hecho físico in situ (superficie, ubicación 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.
- 14) **Código catastral:** Es la identificación numérica única e irreplicable asignada a cada predio urbano o unidad de propiedad horizontal, que resulta del proceso de catastración. Bajo este código catastral se almacena la información histórica y de mutaciones del inmueble.
- 15) **Colindancia:** Situación en la que se encuentran dos predios que tienen un lindero común.
- 16) **Colindancias en la propiedad horizontal:** Por el régimen especial de copropiedad que rige a las propiedades horizontales, las colindancias se encuentran referidas al predio sobre el cual se encuentra emplazado el total del edificio ya construido o proyectado con planos aprobados en propiedad horizontal.
- 17) **Colindancias en condominios:** Por el régimen especial de indivisión que rige a los condominios, las colindancias se encuentran referidas al predio sobre el cual se encuentra emplazado el total del condominio.
- 18) **Condiciones Topográficas:** Condiciones del terreno que presentan valores topográficos de gradientes y pendientes, planos elevados o deprimidos.
- 19) **Condominio:** Derecho real de propiedad, que pertenece a varias personas, por una parte, indivisa, sobre una cosa mueble o inmueble. En el condominio, cada copropietario puede enajenar su parte porcentual indivisa y sus acreedores pueden hacerla embargar y vender antes de hacerse la división entre los distintos copropietarios. En un condominio existen porciones de terreno y edificación que son de exclusivo dominio de alguno de los copropietarios, existiendo porciones de terreno y edificaciones comunes que porcentualmente pertenecen a todos los copropietarios. Las edificaciones (casas, departamentos, locales u otros) pueden encontrarse construidas de forma vertical, horizontal o mixta, para uso habitacional, comercial o de servicios, industrial o mixto.
- 20) **Construcción:** Es toda estructura, edificación u obra, que se incorpore con carácter permanente o temporal a un terreno.





- 21) **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.
- 22) **Demarcación:** Delimitar mediante la monumentación, los límites de un terreno.
- 23) **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).
- 24) **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.
- 25) **Folio Real:** Instrumento que acredita el registro del derecho de propiedad de bienes inmuebles en la Oficina de Derechos Reales.
- 26) **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.
- 27) **Fracción:** Porción de terreno que forma parte de uno de mayores dimensiones. Superficie de terreno obtenida luego de aplicados los procesos de división.
- 28) **Frente de lote:** Es la distancia medida de extremo a extremo del lote, en el lindero que se encuentra sobre el acceso.
- 29) **Frente de la edificación:** Es la distancia medida de extremo a extremo de la edificación o construcción, en el lateral en el que se encuentra ubicado el acceso al inmueble. En el caso de Propiedades horizontales se toma en cuenta el acceso a la unidad funcional. (ingreso a bauleras, ingreso a garajes, ingreso a departamentos, ingreso a inmuebles, ingreso a oficinas u otras unidades funcionales).
- 30) **Georeferenciación:** Técnica de posicionamiento espacial de una entidad en una localización geográfica única y bien definida en un sistema de coordenadas y datum específicos.
- 31) **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.
- 32) **Inmueble Urbano Rústico:** Superficie de terreno, ubicado al interior del área urbana, que no cuenta con proceso de saneamiento técnico Urbano Municipal, por lo tanto, no ha sido incluido en la trama urbana, mismo que es susceptible y condicionado al cumplimiento de normativa urbana del GAMS.
- 33) **Limitación administrativa:** Las limitaciones administrativas son causas que restringen a un bien inmueble por sanciones impuestas.





- 34) **Línea Municipal (LM):** 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.
- 35) **Línea de Edificación (LE):** Limita el área edificable del predio, es decir es el frente mismo de la edificación construida. Esta línea coincide con la línea municipal, salvo cuando se presenta retiro frontal.
- 36) **Línea y Nivel Municipal de Propiedad Horizontal (LPH):** Representación gráfica en un plano normalizado de la delimitación de una propiedad horizontal con respecto a otras que se encuentran en el mismo inmueble, incluye una Tabla de Distribución en la que se especifican las áreas privadas, las áreas comunes y demás particularidades del predio.
- 37) **Lindero:** Es el límite que forma una línea común que divide o separa dos inmuebles.
- 38) **Lote:** Terreno delimitado por propiedades vecinas.
- 39) **Manzana:** Es el espacio dentro de un trazado urbano conformado por un grupo de parcelas o lotes, por regla universal de funcionalidad generalmente de forma cuadrangular, sin embargo, su forma se encuentra condicionada por el diseño y la topografía. Delimitada por vías o áreas de dominio público, resultante de un proceso de estructuración viaria.
- 40) **Paso Común:** Es el espacio destinado u otorgar acceso a todos los bienes inmuebles que no tienen salida directa a una vía pública, constituido de mutuo acuerdo entre partes o por instrucción judicial, las dimensiones del mismo y sus características, responden al interés de las partes y lo establecido en el presente reglamento.
- 41) **Perfil:** Es la línea determinada por la intersección del terreno con un plano vertical. Existen dos tipos de perfiles: Longitudinales y Transversales.
- 42) **Perfiles Longitudinales:** Es todo el largo del eje de un proyecto. Suministra la información topográfica del terreno en todo su largo.
- 43) **Perfiles Transversales:** Son líneas niveladas o perfiles cortos perpendiculares a la línea central del proyecto. Suministran la información topográfica del terreno.
- 44) **PHOZEUS:** Plan de Habilitación y Ordenamiento de Zonas de Expansión Urbanas de Sucre.
- 45) **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.
- 46) **Poligonal:** Línea imaginaria que delimita una propiedad, establece el límite entre dos inmuebles contiguos.





- 47) **Predio:** Terreno o lote unitario, con o sin construcciones, cuyos linderos forman un perímetro, comprende el espacio subterráneo y aéreo vinculado a esta.
- 48) **Predio Matriz.** También denominado predio inicial, es la superficie de terreno con o sin construcción que se encuentra sujeto a división y/o fusión y que responde al último antecedente aprobado con el que cuenta el municipio.
- 49) **Proyecto urbano aprobado:** Diseño de intervención urbana que busca resolver la problemática de un determinado territorio, denominase de este modo a todo proyecto de amanzanamiento, lotificación, loteamiento, urbanización, urbanización progresiva, condominio, mosaico catastral y otro tipo de proyectos aprobados que incluya el predio a la trama urbana.
- 50) **Propiedad Horizontal:** Forma de copropiedad o condominio que se establece entre los propietarios de un inmueble dividido en pisos, departamentos o locales susceptibles de aprovechamiento independiente por tener salida propia a un elemento común de aquel o a la vía pública.
- 51) **Regularización:** Proceso de saneamiento técnico legal que permita la regularización del derecho propietario sobre su bien inmueble urbano, con el respectivo registro.
- 52) **Relevamiento:** Procedimiento por el que se traduce y organiza en documentación constituida por planos as build, certificaciones, cálculos, memorias y otros requeridos por el GAMS, la información de una edificación ya ejecutada.
- 53) **Restricción Administrativa:** Las restricciones administrativas son impuestas por proyectos urbanos o de legislación sobre el interés público.
- 54) **Servidumbre de Paso:** Es el espacio destinado a otorgar paso a uno o varios inmuebles que no tienen salida directa a una vía pública, constituida de mutuo acuerdo entre partes o por instrucción judicial, las dimensiones del mismo y sus características, responden al interés de las partes traducido en un documento notariado y lo establecido en el código civil.
- 55) **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.
- 56) **Superficie:** Espacio en dos dimensiones (ejes x, y) delimitado por un contorno o perímetro, susceptible de ser cuantificado en metros cuadrados.
- 57) **Superficie del predio:** Se refiere al tamaño del terreno que se calcula en metros cuadrados en base a las medidas del frente y del fondo u otras fórmulas geométricas, según el grado de irregularidad del mismo.
- 58) **Superficie de construcción:** Es la superficie neta de la edificación, obtenida sumando todas y cada una de las partes que la constituyen.
- 59) **Superficie de tributación:** Es la superficie de la construcción, afectada de los respectivos factores de ponderación y establecida de acuerdo al Derecho Propietario, susceptible de pago impositivo.





- 60) **Superficie de diseño y cálculo estructural:** Es la superficie resultante de la sumatoria de todos los elementos de la edificación que se encuentran sujetos al cálculo estructural realizado por el ingeniero Civil.
- 61) **Superficie de diseño arquitectónico:** Es la superficie resultante de la sumatoria de todos los elementos de la edificación sujetos al diseño arquitectónico.
- 62) **Superficie ideal:** Superficie de una fracción ideal del terreno de emplazamiento de la construcción, a la cual tiene derecho cada copropietario de un inmueble establecido bajo el régimen de propiedad horizontal.
- 63) **Superficie Libre:** También denominada Área libre, es la superficie que no se encuentra construida, la misma puede ser de uso común o individual.
- 64) **Talud:** Inclinación o declive del terreno.
- 65) **Trama urbana:** Estructura básica de una ciudad o parte de ella, formada por proyectos urbanos aprobados.
- 66) **Unidad funcional:** Es el departamento, oficina, una simple habitación, estacionamiento, locales, oficinas o baulera, que se toman en cuenta como una propiedad privada individual. También denominada Unidad Habitacional Singular.
- 67) **Vértice:** Hito situado en el terreno para señalar con precisión la posición de un determinado punto donde se encuentran dos o más semirrectas que conforman un ángulo determinado.
- 68) **Vía:** Espacio que se emplea para la circulación o el desplazamiento de personas y/o vehículos, el que puede ser público o privado.
- 69) **Vía pública:** Espacio para la circulación irrestricta de la población, ya sea a pie o en algún tipo de vehículo, pueden ser denominados como caminos, carreteras, avenidas, calles, pasajes, senderos, rutas y otras.

ARTÍCULO 8. 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 leyes del ejercicio profesional, en lo que le compete a cada quien, para prestar sus servicios, quienes podrán constituirse en equipo multidisciplinario; deberán bajo su estricta responsabilidad, tanto civil como penal, actuar en concordancia y pleno cumplimiento del presente reglamento, podrán también realizar el seguimiento de los trámites. Debiendo responsabilizarse de lo que les corresponda según sus competencias, suscribiendo la documentación que les es inherente, además de colocar el respectivo sello y número de registro profesional y según el siguiente detalle indicativo mas no limitativo a la concurrencia de otros profesionales habilitados en el ámbito de sus competencias establecidas por Ley:





- a) **Abogados:** Firma de todo memorial, elaboración, verificación de documentación legal, asesoramiento legal en general y toda documentación que se encuentre comprendida en los alcances de la Ley N° 387 de 09 de Julio del 2013 “Ley del Ejercicio de la Abogacía “.
 - b) **Arquitectos:** Proyecto y diseño arquitectónico y toda documentación en el campo de la arquitectura que se encuentre comprendida en los alcances de la Ley N° 1373 de 13 de noviembre de 1992 “Ley del Ejercicio Profesional del Arquitecto”.
 - c) **Ingenieros:** Certificación Estructural, Proyecto y diseño estructural, análisis de suelos y todo proyecto o documentación en el campo de la ingeniería que se encuentre comprendido en la Ley N° 1449 de 15 de febrero de 1993 “Ley del Ejercicio Profesional de la Ingeniería” y sus reglamentos.
 - d) **Topógrafos:** Relevamiento, determinación de pendientes, levantamiento topográfico, estacado, amojonado del predio, replanteo y todo documento base que se encuentre comprendido en la Ley N° 2997 de 14 de marzo del 2005 “Ley del Topógrafo”.
- II. Los profesionales contratados por los ciudadanos, para 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.
 - III. 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 los proyectos objeto del presente reglamento; 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.
 - IV. De encontrarse falsedad en la información proporcionada y suscrita por los profesionales independientes, la Dirección de Regulación Administrativa 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.
 - V. Los profesionales proyectistas contratados por los propietarios, podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones técnicas al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, sobre la aplicación de la presente reglamentación.

ARTÍCULO 9. REPRESENTACIÓN

- I. Los trámites objeto del presente reglamento, deben ser realizados por el titular del inmueble, en caso de delegar la 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, deberá ser exhibido en original al momento de presentar el trámite y recoger el mismo, dejando constancia de una fotocopia.

- II. Procederá la representación sin mandato en el caso del esposo o esposa por su cónyuge, los padres por los hijos o viceversa, el hermano por el hermano, suegros por sus yernos y nueras o viceversa, cuando la persona a quien se representa se encontrare impedida de hacerlo; Ratificando lo actuado, el trámite 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 expresa mediante documento notariado, deberán señalar todos ellos la unificación de representación y el fin de la misma, suscribiendo todos los copropietarios y señalando sobre quien recaerá la señalada representación.
- IV. 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.

CAPÍTULO II
RESPONSABILIDADES DE LAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE G.A.M.S.

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 el proceso de todo trámite de división y/o fusión que haya sido aprobado por el Órgano Ejecutivo Municipal.

ARTÍCULO 11. ALCALDE (SA) MUNICIPAL

Máxima Autoridad del Órgano Ejecutivo del Municipio de Sucre, que en el marco del presente reglamento se responsabiliza a través de sus instancias dependientes del procesamiento y aplicación de todo el proceso.

ARTÍCULO 12. SECRETARÍA MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (SMOT)

La Secretaría Municipal de Ordenamiento Territorial (SMOT) además de sus atribuciones y deberes descritos en el Manual de Organización y Funciones, en el marco del presente reglamento debe:

1. Velar por el cumplimiento del reglamento y gestionar el personal, la logística y el presupuesto necesario.





2. Realizar supervisión permanente al equipo técnico conformado y asumir medidas correctivas en caso de mala aplicación de la presente norma, discrecionalidad o negligencia en el accionar de sus dependientes con respecto al cumplimiento del reglamento.

ARTÍCULO 13. DIRECCION DE REGULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL (DRAT)

Además de sus atribuciones y deberes descritos en el Manual de Organización y Funciones debe:

1. Aprobar los planos de división y/o fusión, los mismos que serán remitidos (hoja de ruta) de la Jefatura de Administración Urbana Rural para la suscripción de las mismos, si corresponde.
2. Velar por el cumplimiento del presente reglamento y asumir medidas correctivas en caso de mala aplicación de la presente norma, discrecionalidad o negligencia en el accionar de sus dependientes.
3. Dar celeridad y simplificar administrativamente los trámites, para lo que deberán contar con personal profesional capacitado para ejercer las funciones técnicas y administrativas que correspondan.

ARTÍCULO 14. JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN URBANA Y RURAL (JAUR)

Además de sus atribuciones y deberes descritos en el Manual de Organización y Funciones, debe:

1. Aprobar los planos de división y/o fusión, los mismos que son remitidos (hoja de ruta) por el área técnica y legal, si corresponde.
2. Verificar la base de datos del municipio (documental y digitalmente), así como cualquier otro antecedente o proyectos aprobados.
3. Otorgar certificaciones o legalizaciones que le sean solicitadas, previa verificación del cumplimiento de requisitos.
4. Reportar a control urbano inconsistencias o alteraciones entre lo aprobado y lo consolidado, para el inicio de las acciones correspondientes.

ARTÍCULO 15. DIRECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO (DPH)

Además de sus atribuciones y deberes descritos en el Manual de Organización y Funciones, deberá:

1. Aprobar los planos de división y/o fusión, los mismos que serán remitidos (hoja de ruta) del Área de Conservación y Revitalización para la suscripción de las mismos, si corresponde.
2. Velar por el cumplimiento del presente reglamento y asumir medidas correctivas en caso de mala aplicación de la presente norma, discrecionalidad o negligencia en el accionar de sus dependientes.





3. Dar celeridad y simplificar administrativamente los trámites, para lo que deberán contar con personal profesional capacitado para ejercer las funciones técnicas y administrativas que correspondan.

ARTÍCULO 16. AREA DE CONSERVACIÓN Y REVITALIZACIÓN

Además de sus atribuciones y deberes descritos en el Manual de Organización y Funciones, debe:

1. Aprobar los planos de división y/o fusión, los mismos que son remitidos (hoja de ruta) por el área técnica y legal, si corresponde.
2. Verificar la base de datos del municipio (documental y digital, así como cualquier otro antecedente o proyectos aprobados que corresponda al predio matriz en la Jurisdicción Patrimonial (declaratorias, reglamentos individualizados emergentes de ficha catalogación y sus actualizaciones) para aprobar los tramites objeto del presente reglamento.
3. Otorgar certificaciones o legalizaciones que le sean solicitadas, previa verificación del cumplimiento de requisitos.
4. Reportar a control urbano inconsistencias o alteraciones entre lo aprobado y lo consolidado, para el inicio de las acciones correspondientes.

ARTÍCULO 17. JEFATURA DE CATASTRO MULTIFINALITARIO (JCM)

Además de sus atribuciones y deberes descritos en el Manual de Organización y Funciones, debe:

1. Otorgar el Certificado de Registro Catastral, en base a la documentación y registro gráfico cursante en el sistema del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
2. Verificar que el registro de todas las mutaciones físicas, jurídicas y económicas del inmueble, se encuentren registradas en archivos digitales y físicos del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre y respondan al hecho físico.

ARTÍCULO 18. UNIDAD DE MAPOTECA Y ÁREA DE ARCHIVOS DE PATRIMONIO HISTORICO

Además de sus atribuciones y deberes descritos en el Manual de Organización y Funciones, deberá:

1. Emitir los informes que le sean requeridos sobre los antecedentes técnicos que cursen en sus archivos.
2. Archivar la documentación que le sea remitida emergente del procesamiento de los expedientes en el marco del presente reglamento.

ARTÍCULO 19. 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 de Personal del Gobierno Municipal de Sucre”, “Reglamento de Procesos Administrativos Internos del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre” y el Decreto Supremo N° 23318-A “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública” y normas conexas.

CAPÍTULO III **CONDICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 20. DERECHO PROPIETARIO

El derecho de propiedad es el poder legal e inmediato que tiene una persona para gozar y disponer su inmueble, sin afectar los derechos de los demás, ni sobrepasar los límites impuestos por la ley. Para efectos del presente reglamento, el derecho propietario se encuentra regido por las normas establecidas en el código civil y leyes afines.

ARTÍCULO 21. DEL TITULAR DEL PREDIO

Titular del predio es la persona que cuenta con el título de propiedad (folio real) o documento acreditativo 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 toda la documentación aprobada.
2. En caso de existir más de un titular (copropietarios), todos los titulares deben llevar adelante el trámite o en su caso podrán unificar representación en favor de quien llevará el mismo.
3. El o los titulares del inmueble, deben presentar los requisitos solicitados por el presente reglamento y suscribir la que le sea solicitada.

ARTÍCULO 22. PREDIOS CON ANOTACIÓN PREVENTIVA

- I. Al contar los titulares de estos predios, con testimonio de propiedad, que, por falta de requisito subsanable, no pudieron ser inscritos en la oficina de derechos reales para obtener el folio real con su inscripción en la casilla “A” (Titularidad sobre el dominio), se aceptará para la tramitación, el folio real con el que cuente el propietario que establezca la respectiva restricción por falta de requisito subsanable (falta de plano), casilla “B” (Gravámenes y restricciones), procesándose el trámite en base a la información contenida en el testimonio de propiedad. Estos folios deben ser acompañados de la respectiva información rápida obtenida de la Oficina de Derechos Reales que dé cuenta que quien está realizando la tramitación es el propietario del predio, serán tramitados como regularizaciones de división y/o fusión.
- II. El Certificado de Registro Catastral, será otorgado a nombre de quien tenga registrada la propiedad en la Casilla “A” (Titularidad sobre el dominio), haciendo notar en observaciones el nombre del actual propietario que figura en la casilla “B” (Gravámenes





y restricciones), el número de testimonio de la transferencia y especificando que este documento es otorgado exclusivamente para la regularización del trámite de división y/o fusión.

- III. Luego de realizar el trámite de división y/o fusión y concretada la conversión de anotación preventiva en inscripción definitiva, el propietario tiene la obligación de retornar al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre con el Folio Real obtenido, para que se registre el cambio de titularidad y se le otorgue el Certificado de Registro Catastral a su nombre.

ARTÍCULO 23. CONFLICTOS DE DERECHO PROPIETARIO

Los conflictos de derecho propietario, de un Bien Inmueble, deben ser necesariamente notificados al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, por el juzgado correspondiente, con la prohibición de innovar, emitida por la autoridad jurisdiccional competente, con la instrucción judicial expresa al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, para que proceda a la paralización del trámite del predio. En este caso el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, 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 24. INSPECCIONES

Para las inspecciones técnicas in situ del predio, el funcionario a cargo del trámite. 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 25. MARGEN DE TOLERANCIA EN LA SUPERFICIE DEL PREDIO

- I. El margen de tolerancia establecido en la Ordenanza Municipal N° 83/2014 de fecha 23 de julio 2014; vale decir, diferencia de superficie entre títulos de propiedad, terreno y planos que corresponden al proyecto urbano aprobado inicialmente, se aplicará para los tramites objeto del presente reglamento, ya sea para la poligonal inicialmente presentada o para los relevamientos de las divisiones consolidadas.
- II. Los bienes inmuebles que tengan diferencia en su superficie en el predio o predios matrices: entre testimonios, planos y superficie in situ, que se encuentre dentro del margen de tolerancia establecido en la Ordenanza Municipal N° 83/2014 (± 6 m²), no se encuentran obligados a someterse a proceso de Saneamiento Técnico de Datos Reales





de Bienes Inmuebles (SA.DA.); por lo tanto, no será necesario que los propietarios, realicen corrección alguna.

- III. De existir diferencias en superficie, más allá de lo establecido en el Ordenanza Municipal N° 83/2014 en el predio o predios matrices, de forma previa a presentar trámites en el marco del presente reglamento, deberán realizar la corrección respectiva aplicando el reglamento de Saneamiento de Bienes inmuebles de Área Urbana del Municipio de Sucre (SAINSU). En su capítulo del Saneamiento Técnico De Datos Reales De Bienes Inmuebles (SADA).
- IV. Para el procesamiento de trámites de los inmuebles, que tengan diferencia de superficie dentro del margen de tolerancia establecido por Ordenanza Municipal N° 83/2014, se hará constar esta diferencia, en todos los documentos técnicos que sean emitidos por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- V. Este margen de tolerancia no implica la modificación de títulos de propiedad.

ARTÍCULO 26. DECIMALES EN MEDICIONES Y DATOS DE CÁLCULO

- I. Todas las medidas, longitud horizontal y vertical, superficie, radios y otras, graficadas en los planos y las acotaciones, tanto de los documentos impresos, como del medio digital, deberán encontrarse redondeadas al segundo decimal.
- II. Los datos en los distintos cálculos que serán realizados, deben encontrarse redondeados al segundo decimal.
- III. En el caso de coordenadas geográficas se utilizarán tres decimales.

ARTÍCULO 27. COINCIDENCIA ENTRE LA REPRESENTACION GRAFICA DEL FORMULARIO DE LA DIVISIÓN Y/O FUSIÓN Y EL PREDIO IN SITU

La graficación realizada en el formulario, 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 28. COINCIDENCIA ENTRE LA GRAFICACION IMPRESA DEL FORMULARIO Y EL MEDIO DIGITAL

El formato digital presentado debe coincidir exactamente con la graficación impresa y además las acotaciones del predio matriz y de las fracciones o unidades funcionales obtenidas, tanto en longitudes parciales o totales, como en superficie, deben ser las reales, de verificarse inconsistencia en los datos presentados se rechazará el trámite.

ARTÍCULO 29. CORRESPONDENCIA DEL PREDIO MATRIZ Y LOS ANTECEDENTES TECNICOS URBANOS APROBADOS.

- I. La forma, dimensiones y superficie del predio, considerando el margen de tolerancia, debe coincidir con la graficación, dimensiones y superficie del antecedente técnico del que deviene.
- II. De no existir la correspondencia señalada en el parágrafo I, debido a diferencias presentadas por la temporalidad de los proyectos urbanos aprobados, la imprecisión de los instrumentos de medición al 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, ni a los colindantes 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, ni a los colindantes y se presente deslindes notariales si existen muros consolidados o trámite enmarcado en el reglamento de mensura y linderos si no cuenta con muros perimetrales.

ARTÍCULO 30. REQUERIMIENTO DE PRESENTACIÓN DEL TESTIMONIO DE PROPIEDAD

- I. 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 solicitarán la presentación del Testimonio de Propiedad que aclare la controversia surgida o la información técnica (superficies, colindancias, dimensiones y otros) y tomaran en cuenta, para el trámite la información de este documento sobre el bien inmueble o los inmuebles. Este documento será devuelto al cliente administrativo conjuntamente el proyecto debiendo quedar en archivos copia simple y el documento escaneado.
- II. En caso de declaratoria de herederos o determinaciones emitidas por autoridad jurisdiccional donde no se aclaran los pormenores técnicos del predio, debe solicitarse al cliente administrativo la presentación de un testimonio de propiedad que aclare la información técnica (superficies, colindancias, dimensiones y otros) sobre el bien inmueble en tratamiento, este documento será devuelto al cliente administrativo conjuntamente el proyecto debiendo quedar en archivos copia simple y el documento escaneado.

ARTÍCULO 31. DOCUMENTACIÓN ESCANEADA

- I. Toda la documentación legal y técnica, además de antecedentes, debe ser escaneada en formato PDF no editable, (excepto los planos que deben ser editables para la revisión) con imágenes nítidas, legibles, claras, y cada hoja completa, incluyendo encabezados, numeración y márgenes; y adjuntada en soporte digital físico, para que la misma sea almacenada en la base de datos que será implementada por el municipio.
- II. El folio real original con un año de vigencia, será presentado como requisito, y devuelto al cliente administrativo conjuntamente el plano aprobado, dado que éste documento escaneado quedará en calidad de respaldo en los archivos municipales.
- III. Alternativamente, cuando no haya existido cambio de titularidad, 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 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 32. RESTRICCIONES Y LIMITACIONES ADMINISTRATIVAS

- I. De pesar sobre el Bien Inmueble restricciones administrativas, por efecto de franjas de seguridad, derechos de vía u otra condicionante técnica impuesta por proyectos urbanos, los trámites presentados en el marco del presente reglamento deberán respetar las restricciones impuestas y la legislación especial en vigencia.
- II. En caso de haberse impuesto limitaciones administrativas al Bien Inmueble, de manera previa a presentar el trámite, el cliente administrativo deberá desarrollar las acciones necesarias ante la instancia que impuso las mismas, para que estas sean levantadas, ya que en concordancia con lo estipulado en el artículo 37 del Reglamento de Control Técnico Urbano aprobado por Decreto Municipal N° 94/2021, no puede darse curso a trámites administrativos de predios que cuenten con estas limitaciones.

ARTÍCULO 33. SUPERFICIE MINIMA DEL PREDIO

- I. La Superficie mínima del predio aprobado es de 150 m², superficie sobre la cual es viable una edificación y por lo tanto la dimensión mínima que puede ser obtenida en un predio (in situ) luego de un proceso de división o fusión según sea el caso.
- II. En casos excepcionales, cuando ya se cuente con testimonios de propiedad individualizados que respalden la superficie de la fracción o fracciones resultantes, podrán presentarse divisiones en superficies menores a 150 m².

ARTÍCULO 34. FRENTE MÍNIMO

- I. El frente mínimo de predio o de construcción, para las fracciones obtenidas en los planos de división y/o fusión es de 6 metros lineales en el área de Expansión y 8 metros lineales en el Centro Histórico.
- II. El frente mínimo en el caso de unidades funcionales o condominios, está sujeta al plano de construcción aprobado.
- III. Excepcionalmente en trámites de relevamiento y regularización el frente mínimo será el consolidado o el establecido en los testimonios de propiedad.
- IV. Cada una de las fracciones obtenidas en un plano de división y/o fusión, debe contar con un acceso; por lo tanto, deberán constituirse pasos comunes o servidumbre de paso, para cada una de ellas, no podrá plantearse la obtención de predios que no cuenten con algún tipo de acceso.
- V. De presentarse excepcionalmente la necesidad de obtener frente menores a 6 metros lineales en el área de expansión, se aprobará la división con la presentación de un compromiso notariado de ejecutar fachada conjunta que mínimamente muestre la unidad de los 6 metros lineales de frente.





ARTÍCULO 35. PASOS COMUNES

- I. Los pasos comunes, tendrán un ancho mínimo de 3 metros. El profesional a cargo del trámite es responsable de establecer el ancho adecuado a este espacio físico de circulación, considerando la topografía, la pendiente, los servicios básicos, los pormenores (dimensiones y forma) del predio, la función del emplazamiento de las futuras edificaciones y condiciones de habitabilidad.
- II. En casos excepcionales en los que el frente del bien inmueble sea de 6 metros podrá plantearse un ancho mínimo de 2 metros, en concordancia con las disposiciones establecidas en el Código Civil, en razón de las vistas directas que pueden o no generarse sobre este espacio.
- III. En los relevamientos y las regularizaciones se respetará lo establecido por los copropietarios.
- IV. En la tabla de distribución del plano, deberá considerarse la alícuota parte correspondiente a cada bien inmueble que tiene derecho al paso común.
- V. El paso común se mantendrá a lo alto de toda la edificación, sin permitir construcciones sobre el mismo. De existir determinaciones de los copropietarios contrarias a este hecho, es decir requerir la edificación sobre el paso común, la división será tratada como propiedad horizontal siempre y cuando no vulneren los parámetros de construcción establecidos en las líneas municipales de ambos predios; de no darse este último hecho, debe ser demolida cualquier edificación realizada sobre el paso común.

ARTÍCULO 36. SERVIDUMBRES DE PASO

El ancho de las servidumbres de paso, responderá a la voluntad de las partes. En el plano se graficará la servidumbre en la superficie que le corresponde al fundo sirviente, estableciendo las dimensiones respectivas.

Adjunto al plano de división deberá presentarse el documento privado notariado suscrito entre las partes que establezca las condiciones de la servidumbre, tanto en lo referido al tratamiento del lote como de las futuras construcciones o de las ya existentes en el caso de relevamientos.

ARTÍCULO 37. PLANO PRELIMINAR

- I. Para todos los casos objeto del presente reglamento, a fin de realizar la revisión inicial se presentará un plano con la propuesta de división y/o fusión, división en condominio, división en propiedad horizontal, relevamiento o regularización según sea el caso, en el que debe figurar la siguiente información:
 - a) La información técnico legal del predio matriz incluyendo el código catastral vigente con el que se realiza la tributación.
 - b) Los datos (superficie, colindancias, dimensiones u otros) de cada fracción o predio obtenidos, asignando a cada uno un código convencional de acuerdo a lo siguiente:
 - b.1 Si la fracción ya cuenta con código catastral a través del que tributa se hará figurar este código.





- b.2 Si la fracción ya cuenta con un testimonio en el que se le asignó un código, deberá colocarse el código que figura en el testimonio de propiedad.
 - b.3 Si no se tiene un código convencional asignado a las fracciones por ningún documento administrativo o de constitución de la propiedad, deberá asignarse el código alfa numérico de acuerdo a lo siguiente: el código convencional de la línea municipal o código catastral (se mantiene para cada fracción) seguido de un código numérico correlativo a ser colocado a cada fracción en sentido horario.
- II. En los casos en que ya se tenga un documento que constituyó la división y/o fusión del predio inicial o predio matriz, es responsabilidad del propietario su técnico contratado, que los códigos que figuran en los documentos de constitución de la propiedad y los que figuren en el plano preliminar tengan exacta coincidencia.

ARTÍCULO 38. TRATAMIENTO A LOS CÓDIGOS CATASTRALES Y LA ACTUALIZACIÓN DE TITULARIDAD

- I. Los códigos catastrales serán otorgados (desglose) considerando lo siguiente:
- a) Si se trata de un condominio aprobado, se considerará la Tabla de Distribución en el plano, otorgando un código catastral por cada unidad funcional.
 - b) Si se trata de una regularización y las fracciones ya tributan por separado se asignarán los códigos catastrales con los que ya tributan.
 - c) Si se trata de una división bajo el régimen de condominio se asignará los respectivos códigos catastrales por unidad funcional, vinculando a los códigos convencionales del plano.
- II. Para la otorgación del Certificado de Registro Catastral la Jefatura de Catastro Multifinalitario deberá verificar que los cambios de titularidad (antes denominados cambios de nombre) hayan sido realizados ante el municipio y se haya procedido a la cancelación de los valores por este servicio.
- III. De no encontrarse debidamente registrada la titularidad de la propiedad en el sistema y archivos catastrales, de forma previa a la otorgación del Certificado Catastral deberá ser regularizada esta situación, de no ser posible la misma en ese momento, por tratarse de trámites de regularización de división, se hará constar este particular en las observaciones y el propietario necesariamente deberá regularizar la situación en el momento del desglose de códigos.
- IV. No podrán ser fusionados o divididos los códigos catastrales ya otorgados, aun se trate de anotaciones preventivas, si estos no cuentan con un trámite administrativo aprobado que respalde la fusión de los respectivos predios.

ARTÍCULO 39. DIVISIONES DEL PREDIO CON POSTERIORIDAD A LA APROBACIÓN DEL PLANO DE CONSTRUCCIÓN

Si el propietario requiera con posterioridad a la aprobación del plano de construcción de una edificación, realizar una división del predio (terreno), en concordancia con lo establecido en el Reglamento de Edificaciones aprobado por Decreto Municipal N° 78/2022, deberá tomar en cuenta que el predio resultante en el que se encuentre la edificación aprobada, debe permitir que se mantengan los parámetros arquitectónicos y de construcción y toda la normativa urbana en base a la que se aprobó la misma. Será rechazado todo proyecto de división que incumpla lo señalado.





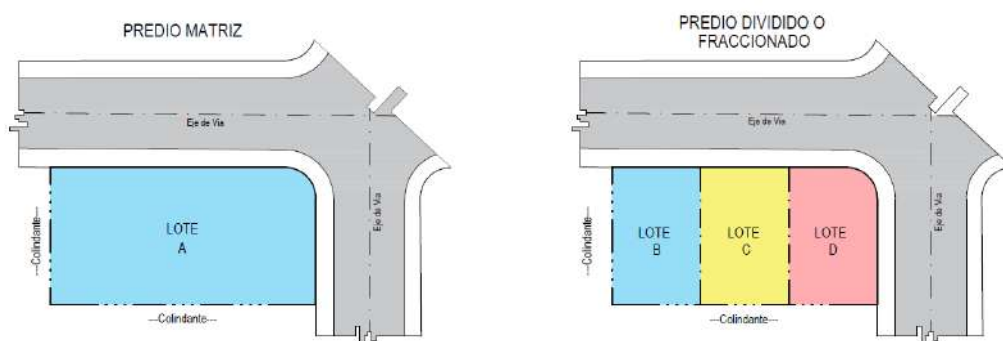
ARTÍCULO 40. APROBACIÓN DEL PLANO DE LINEA MUNICIPAL

Una vez aprobado el plano de división y/o fusión, en los casos de regularización objeto del presente reglamento, cuyas fracciones obtenidas cuenten con testimonio y folio individualizado y el respectivo certificado de Registro Catastral, el cliente administrativo podrá solicitar la obtención de las líneas municipales de los predios resultantes del trámite, sin retirar aún el trámite presentado, para este efecto el interesado deberá presentar conjuntamente el plano en limpio del trámite, el plano de Línea Municipal formulario F-01 que requiera, de acuerdo a la Guía de Llenado de Líneas Municipales, adicionalmente a los requisitos de división objeto del presente reglamento, sin que le sea requerido otro documento adicional y deberá además cancelar los valores que correspondan por la obtención de la o las respectivas Líneas Municipales.

CAPÍTULO IV CARACTERIZACIÓN DE CASOS A SER ENCARADOS EN EL MARCO DEL PRESENTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 41. CASO 1.- DIVISIÓN EN DOS O MAS FRACCIONES

- I. Aplicable a bienes inmuebles de propiedad de una o varias personas, naturales o jurídicas, con un predio matriz que no cuenta con edificación y sus titulares requieren el fraccionamiento del mismo.
- II. El trámite debe ser presentado por el total de la superficie del último antecedente técnico aprobado con el que se cuenta en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre (predio matriz). En el plano obtenido figuran las dimensiones del predio fraccionado obtenido, colindancias y el código convencional asignado a cada una de ellas.
- III. La división debe cumplir con lo estipulado en el presente reglamento.

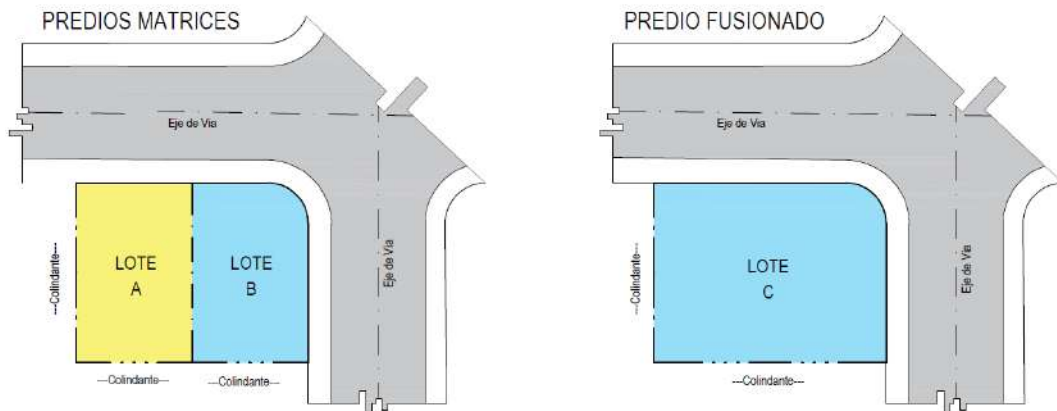


ARTÍCULO 42. CASO 2.- FUSIÓN DE PROPIEDADES

- I. Aplicable a bienes inmuebles de propiedad de una o varias personas, naturales o jurídicas, cuyos predios matrices no cuenta con edificaciones y sus titulares requieren la fusión de dos o más predios que pertenecen a una misma o distintas personas.
- II. El trámite debe ser presentado por el total de la superficie del último antecedente técnico aprobado con el que se cuenta en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre (predios matrices). En el plano obtenido figuran las dimensiones del predio obtenido, colindancias y el código convencional asignado.

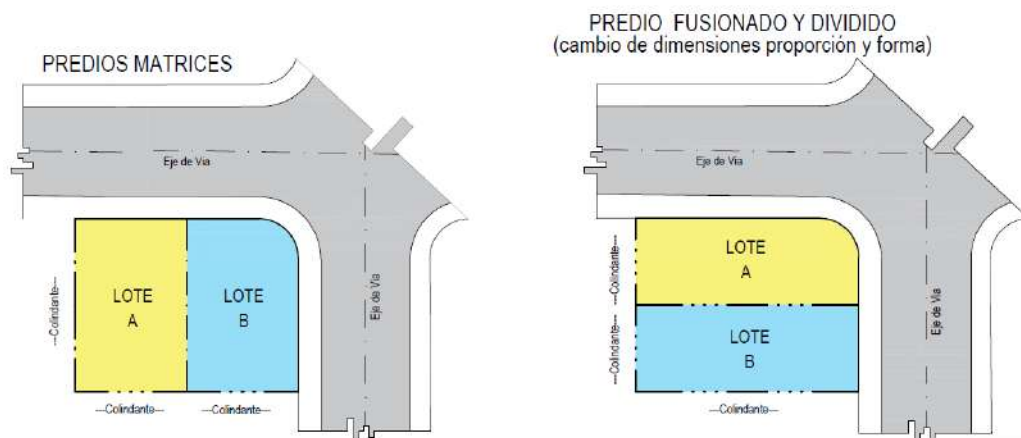


- III. La fusión debe cumplir con lo estipulado en el presente reglamento.



ARTÍCULO 43. CASO 3.- DIVISIÓN Y FUSIÓN O VICEVERSA

- I. Aplicable a bienes inmuebles que no cuentan con edificación, de propiedad de una o varias personas, naturales o jurídicas, que requieren obtener fracciones distintas a las inicialmente aprobadas, cambiando las mismas de dimensiones y/o forma, para este hecho se realizará un solo trámite.
- II. El trámite debe ser presentado por la superficie total del o los predios a intervenir considerando el último antecedente técnico aprobado con el que se cuenta en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre (predio o predios matrices). En el plano obtenido figuran las dimensiones del o los predios resultantes, colindancias y el código convencional asignado a cada una de ellas.
- III. La división y/o fusión, debe cumplir con lo estipulado en el presente reglamento.



ARTÍCULO 44. CASO 4.- TRATAMIENTO EN COPROPIEDAD PARA DIVISIÓN DE PREDIOS EN FRACCIONES MENORES A 150 M²

- I. Por las características de este caso no es posible el fraccionamiento pleno de la propiedad; por lo tanto, deberá realizarse el tratamiento en copropiedad del total del predio que figura en su último antecedente técnico aprobado (predio matriz) existan o no áreas comunes.
- II. Aplicable a bienes inmuebles de propiedad de una o varias personas, naturales o jurídicas, cuyo titular o titulares requiere la división en fracciones en las que al menos uno de ellos in situ, no llega a 150 m².

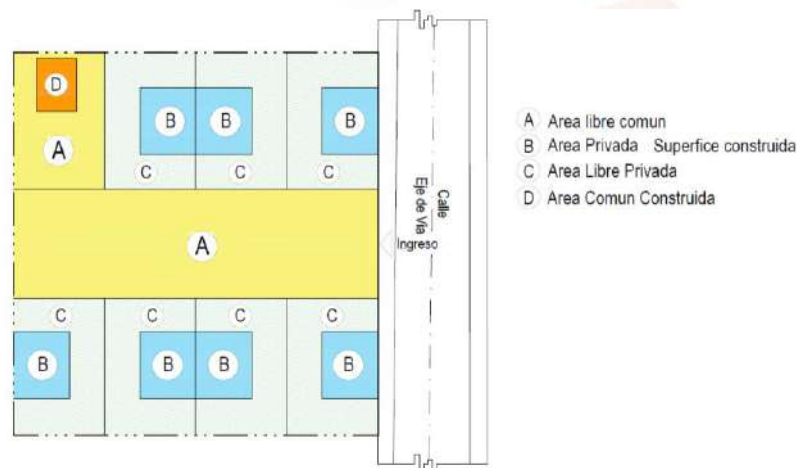




- III. Aclarando que la división tendrá fines impositivos y ventas por alícuotas partes, donde se logrará identificar y particularizar las áreas individuales.
- IV. La división puede ser presentada sobre bienes inmuebles que no cuentan con edificación, es decir; puede ser proyectiva, o la división ya encontrarse consolidada in situ, en vigencia del presente reglamento o contar con edificación realizada.
- V. En el plano obtenido, se detallarán las áreas privadas, áreas comunes si hubiera, con la alícuota parte de cada copropietario y el código catastral asignado a cada propiedad.

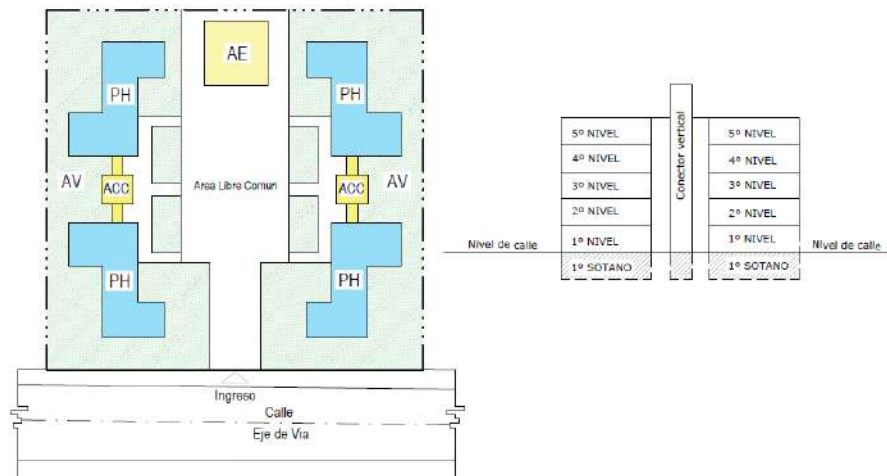
ARTÍCULO 45. CASO 5.- DIVISIÓN EN CONDOMINIO

- I. Aplicable a bienes inmuebles de propiedad de una o varias personas, naturales o jurídicas que requieren que en la división se obtengan áreas comunes y áreas privadas.
- II. El trámite debe ser presentado por el total de la superficie del último antecedente técnico aprobado con el que se cuenta en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre (predio matriz).
- III. En el plano obtenido, se detallarán las áreas comunes, con la alícuota parte correspondiente a cada copropietario, las áreas privadas; es decir, cada unidad habitacional (puede incluir superficie construida y superficie libre) y el código convencional asignado a cada propiedad privada. Posteriormente las líneas municipales podrán ser otorgadas de acuerdo a lo establecido en el testimonio de propiedad, resultante de la División en Condominio.
- IV. Los condominios pueden ser productos de la aplicación al Reglamento de Urbanización Progresiva, en cuyo caso las unidades habitacionales ya están identificadas por la aprobación de este trámite o por efecto de la división en copropiedad de un bien inmueble.



- V. Se podrá tener la división en condominio, que en su interior cuente con inmuebles bajo el régimen de propiedad horizontal, es decir conjuntos o complejos habitacionales (varias torres con conjunto de edificios al interior del predio). Para este efecto en un solo trámite, primer lugar se realizará el fraccionamiento en condominio a nivel de cota ± 0.00 , identificando las áreas comunes y privadas, posteriormente se efectuará el fraccionamiento de propiedad horizontal.





ARTÍCULO 46. CASO 6.- DIVISIÓN EN PROPIEDAD HORIZONTAL

- I. Aplicable a edificaciones de dos o más niveles de propiedad de una o varias personas, naturales o jurídicas, que requieren la división por unidades funcionales (habitaciones, departamentos, parqueos bauleras y otros), considerando además la superficie ideal del terreno, áreas comunes y áreas privadas (construidas y libres).
- II. El trámite debe ser presentado por el total de la superficie del último antecedente técnico aprobado con el que se cuenta en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, vale decir plano de la construcción aprobada.
- III. En el plano obtenido se detallarán las áreas privadas, áreas comunes con la alícuota parte de cada copropietario, superficie ideal del terreno y el código convencional asignado a cada unidad funcional.

ARTÍCULO 47. CASO 7.- RELEVAMIENTO DE DIVISIÓN Y/O FUSIÓN CONSOLIDADA

- I. Aplicable a bienes inmuebles que cuentan con edificación, de propiedad de una o varias personas, por lo tanto, la división o fusión se encuentra realizada de hecho in situ, vale decir que los predios cuentan con límites definidos in situ y la misma se concretó en vigencia del presente reglamento.
- II. En cuanto al derecho propietario, las fracciones pueden pertenecer a una o varias personas, naturales o jurídicas, encontrarse en copropiedad o contar un solo documento de propiedad del total del predio sin fraccionar.
- III. El trámite debe ser presentado por el total de la superficie del último antecedente técnico aprobado, con el que se cuenta en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre (predio o predios matrices). Las consolidaciones necesariamente deben respetar la superficie mínima de 150 m² en cada una de las fracciones obtenidas y un frente mínimo de 6 metros para el área de Expansión y 8 metros para el Centro Histórico.
- IV. En el plano obtenido figuran las dimensiones del predio o los predios resultantes, colindancias y el código convencional asignado a cada una de ellas.





ARTÍCULO 48. CASO 8.- RELEVAMIENTO DE DIVISIÓN Y/O FUSIÓN CONSOLIDADA CON ANTERIORIDAD AL PRESENTE REGLAMENTO

- I. Aplicable a bienes inmuebles que cuentan con edificación; por lo tanto, la división o fusión ya se encuentra realizada de hecho in situ con anterioridad a la aprobación del presente reglamento, vale decir que los predios cuentan con límites definidos in situ.
- II. En cuanto al derecho propietario, las fracciones pueden pertenecer a una o varias personas, naturales o jurídicas, encontrarse en copropiedad o contar un solo documento de propiedad del total del predio sin fraccionar.
- III. El trámite debe ser presentado por el total de la superficie del último antecedente técnico aprobado con el que se cuenta en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre (predio matriz). Se aprobarán las fracciones resultantes o la fusión, con la superficie consolidada in situ.
- IV. En el plano obtenido, figuran las dimensiones del o los predios resultantes, colindancias y el código convencional asignado a cada una de ellas.

ARTÍCULO 49. CASO 9.- RELEVAMIENTO DE DIVISIÓN Y/O FUSIÓN DE PREDIOS QUE COMPARTEN PROPIEDAD HORIZONTAL CONSOLIDADA CON ANTERIORIDAD AL PRESENTE REGLAMENTO

- I. Aplicable a bienes inmuebles que cuentan con edificación, de propiedad de una o varias personas, naturales o jurídicas, establecida con anterioridad al presente reglamento.
- II. Se presenta esta particularidad cuando el o los inmuebles de la segunda y/u otros niveles superiores, en su proyección al suelo se encuentra emplazada sobre dos o más predios individuales aprobados.
- III. En este caso se realizará el tratamiento como propiedad horizontal, y el trámite debe ser presentado en base al o los antecedentes técnicos aprobados, por el total de la superficie en la que se encuentra proyectada la construcción, en este caso la sumatoria de los antecedentes técnicos aprobados vale decir su fusión, se constituyen en el predio matriz.
- IV. En el plano obtenido de propiedad horizontal se detallarán las áreas privadas, áreas comunes con la alícuota parte de cada copropietario, superficie ideal y el código convencional asignado a cada unidad funcional.

ARTÍCULO 50. CASO 10.- REGULARIZACIÓN DE TRAMITES DE DIVISIÓN EN EDIFICACIONES DEL CENTRO HISTÓRICO Y ÁREA DE EXPANSIÓN CONSTRUIDAS ANTES DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 003/98 Y EL PHOZEUS VIGENTE DESDE OCTUBRE DEL AÑO 2000

- I. Aplicable a Bienes Inmuebles en que el o los propietarios, cuentan con un testimonio de propiedad, sentencia judicial, declaratoria de herederos, testimonio con anotación preventiva por falta de requisito subsanable (plano) este predio debe contar con un antecedente técnico que se encuentre aprobado, puede además considerarse otro documento público de constitución de la propiedad, que establezca la fracción que le pertenece a cada cual.



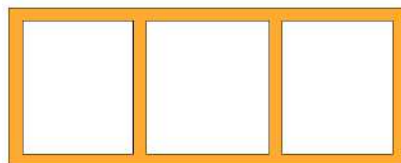


II. Para el procesamiento y aprobación de los trámites de regularización debe considerarse lo siguiente:

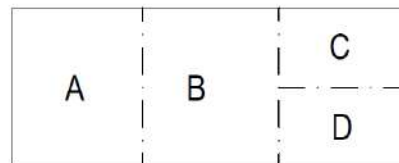
1. El trámite puede ser presentado por el total de la superficie del último antecedente técnico aprobado con el que se cuenta en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre (predio matriz) o ser presentado por una fracción del mismo. De no contar con un código catastral asignado, los códigos convencionales iniciales a ser colocados en el plano a cada fracción, deben responder a los establecido en el documento público de constitución de la propiedad, posteriormente la Jefatura de Catastro Multifinalitario vinculará el código convencional con el código catastral; si las fracciones ya contaran con un código catastral asignado, deberá ser este último el que se coloque en los planos de división.

En el plano obtenido figuran las dimensiones del predio o los predios resultantes, colindancias y el código asignado a cada uno de ellos.

FRACCION CON MUROS



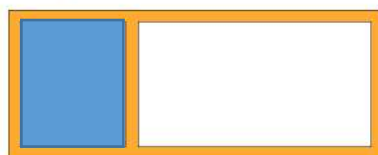
FRACCION SIN MUROS



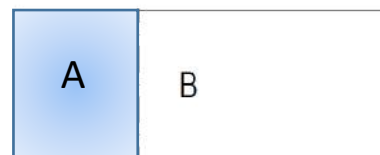
2. Las regularizaciones que sean presentadas por una fracción de un predio matriz necesariamente deben presentar y graficar la división con referencia al predio matriz y como requisitos adicionales a lo establecido en el presente reglamento debe presentarse:

- a) Deslinde notariado con los colindantes o linderos certificados por la Jefatura de Catastro Multifinalitario, a través de la realización del trámite de mensura y linderos en el marco del reglamento aplicable al caso.
- b) Declaración jurada notarial en la que el propietario que realiza el trámite asume la responsabilidad del trámite por la documental técnica y legal presentada, jurando que la misma es fidedigna y real y que no existe conflicto de derecho propietario u otra índole con el colindante, deslindando al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, de responsabilidad.

FRACCION CON MUROS



FRACCION SIN MUROS



3. La regularización puede presentarse en cualquiera de los casos objeto del presente reglamento, incluyendo condominios, propiedad horizontal cuando tenga plano de construcción aprobados.





4. Se podrá presentar la regularización de División en Propiedad Horizontal Especial, cuando se tenga la construcción aprobada y los copropietarios cuenten con unidades funcionales en distintos niveles, por lo tanto, en el plano obtenido se debe hacer constar este hecho y se detallarán las áreas privadas, áreas comunes y superficie ideal con la alícuota parte de cada copropietario y el código catastral asignado.



5. En la regularización de condominios, propiedad horizontal y propiedad horizontal especial, debe realizarse la regularización en función a la tabla de distribución de propiedad horizontal o de condominio existente en el plano de construcción aprobado.
6. Las regularizaciones de divisiones no deben presentar conflicto de derecho propietario. En el caso de condominios o propiedades horizontales, no debe existir oposición de ningún copropietario documentalmente respaldada, ni conflictos con respecto a las áreas comunes o la superficie ideal.
- III. Excepcionalmente en edificaciones construidas en el Centro Histórico, con anterioridad al Reglamento de Patrimonio Histórico aprobado por Ordenanza Municipal N° 003/98, y en el área de Expansión, cuyas construcciones realizadas antes de la vigencia del PHOZEUS octubre del año 2000, que no cuenten con planos de construcción aprobados, podrán ser encarados por profesionales externos, a solicitud de uno o varios interesados así no sean todos los copropietarios, realizará el relevamiento de la edificación y elaboración del plano respectivo para la determinación de las áreas de distribución; para desarrollar este trabajo, adicionalmente a lo establecido en el presente reglamento en lo que sea aplicable, debe tomarse en cuenta lo detallado a continuación:
- Debe notificarse para la realización del trámite a todos los copropietarios del bien inmueble o los bienes inmuebles, recabando la información con la que contaren.
 - El plano será elaborado en base a los testimonios de propiedad y antecedentes técnicos ya otorgados a algunas de las unidades funcionales o propiedades del bien inmueble.
 - Debe establecerse áreas privadas, áreas comunes y superficie ideal en caso de propiedad horizontal.
 - Debe verificarse y cuidar que todas las superficies se encuentren distribuidas y sujetas a tributación.
 - Emergente de la tabla de distribución del plano obtenida, los propietarios de las unidades funcionales o las unidades habitacionales realizarán las correcciones a documentos de propiedad o inscripciones que correspondan ante Derechos Reales, la Jefatura de Catastro Multifinanciero, y la Dirección de Ingresos del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
 - Los propietarios interesados en el trámite deben realizar la cancelación de la liquidación correspondiente al Municipio por la aprobación del trámite de relevamiento del total de la edificación, además de los correspondientes a la división en propiedad horizontal y todos los que en su momento hubieren sido omitidos.





ARTÍCULO 51. OTROS CASOS NO CONTEMPLADOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO

De presentarse casos particulares que no se encuentre contemplados en los casos descritos en el artículo anterior, la Comisión Técnica de Interpretación y Aplicación (COTIA), que es la instancia de interpretación a la aplicación de las normas técnicas, para resolver los casos particulares en proyectos en los que exista un conflicto de interpretación u otros aspectos de análisis técnico y su aplicación de las normas de arquitectura, urbanismo, estructurales, uso del suelo y/o ambiental, conformada a través de la disposición adicional segunda del Reglamento de fundaciones y estructuras de contención aprobado por Decreto Municipal N° 10/2023, se reunirá para realizar el análisis y otorgar solución al requerimiento presentado, en el marco de lo todo lo establecido en el presente instrumento.

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE IMPUESTOS DE BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 52. DEFINICIÓN DE FISCALIZACIÓN DE IMPUESTOS DE BIENES INMUEBLES

Proceso que comprende un conjunto de tareas que tienen por finalidad el cotejo y revisión del pago correcto y debido, de los impuestos municipales, relacionados a los datos técnicos del bien inmueble.

ARTÍCULO 53. DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO

- I. La fiscalización de los impuestos de impuestos municipales de propiedad de Bienes Inmuebles es realizada en plataforma de fiscalización de la Dirección de Ingresos en su calidad de Administración Tributaria, misma a través de Resolución Administrativa expresa aprueba el Manual de Requisitos de la Dirección de Ingresos para cuyo efecto y en trámites relativos a la Fiscalización para la “División y/o Fusión” exige los siguientes requisitos:
 1. Original o copia legalizada del Certificado de Registro Catastral del predio y una copia simple (el original o copia legalizada será devuelto a la conclusión del trámite).
 2. Copia Simple del Folio Real.
 3. Copia simple del formulario de pago del impuesto de la última gestión vigente o los impuestos que requieren ser fiscalizados.
- II. A efectos de procesar el trámite de “División y/o Fusión”, el cliente administrativo deberá apersonarse de manera directa a plataforma de fiscalización munido de los requisitos descritos en el parágrafo I del presente artículo, trámite que es realizado de forma inmediata.





ARTÍCULO 54. FISCALIZACIÓN DE IMPUESTOS DE PREDIOS CON ANOTACIÓN PREVENTIVA O QUE SE ENCUENTRE REGISTRADO EN EL REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL (R.U.A.T.) UNA PERSONA DISTINTA A LA CONSIGNADA EN EL FOLIO.

Cuando el predio o los predios sujeto al trámite de división y/o fusión, sean bienes inmuebles inscritos en la Casilla "B" (Gravámenes y restricciones) de un determinado Folio Real; es decir, sean anotados preventivamente por falta de requisito subsanable "Plano", o que el contribuyente sea una persona distinta a la consignada en el folio, para la fiscalización deberán presentar el folio del titular del inmueble y el Certificado de Registro Catastral emitido a nombre del titular del inmueble, en este último documento en "Observaciones" se colocará que el mismo es otorgado únicamente para la regularización del trámite de división y/o fusión y el impuesto requerido será fiscalizado en base al certificado de Registro Catastral otorgado, debiendo cumplir para el efecto con los requisitos previos en el artículo 53 inciso a) del presente reglamento.

ARTÍCULO 55. CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE FRACCIÓN QUE NO ES PARTE DEL TRÁMITE.

Siendo que se realizará la aprobación de fracciones de inmuebles ya divididos físicamente o se regularizará las anotaciones preventivas, una vez sea aprobado el trámite de división y/o fusión, la Dirección de Regulación y Administración Territorial o la Dirección de Patrimonio Histórico, debe remitir una copia del certificado de división a la Dirección de Ingresos, solicitando el control y la fiscalización impositiva de las fracciones que no fueron parte del trámite.

CAPÍTULO VI

**PROCESAMIENTO DEL TRÁMITE DE DIVISIÓN Y/O FUSIÓN
Y TRÁMITES DE RELEVAMIENTOS DE DIVISIÓN Y/O FUSIÓN CONSOLIDADOS
CASOS 1, 2, 3, 7 Y 8**

ARTÍCULO 56. REQUISITOS

Los requisitos detallados a continuación deben ser presentados en Oficina de Atención al Usuario (ODAU) o Ventanilla Única, ya sea de la Dirección de Regulación y Administración Territorial o la 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 total del predio matriz graficado en el formulario de división y/o fusión preliminar con la del Folio Real, considerando el margen de tolerancia 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 sobre escrituras, debe devolver el trámite al cliente administrativo, haciendo constar la carencia identificada como trámite no admitido firmando y registrando fecha y hora en el formulario.

a) Documentos legales. -

1. Original o copia legalizada del Certificado de Registro Catastral del predio matriz o de los predios que serán parte del trámite y una copia simple (el original o copia legalizada será devuelto a la conclusión del trámite).





2. Original del Folio Real que respalde la totalidad de la superficie intervenida con una antigüedad menor un año de haber sido emitido y una copia simple. (El original será devuelto a la conclusión del trámite) o considerar lo establecido en el parágrafo III del artículo 31 del presente reglamento.
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 (en caso de presentar cédulas de identidad indefinidas, deberá adjuntar certificado de existencia emitido por SERECI).
5. Copia simple del poder notarial, si el trámite es llevado adelante por terceras personas, el cual debe ser verificado con el original o la copia legalizada al momento de la presentación. (El original o copia legalizada, luego de la verificación, se devolverá al cliente administrativo).

NOTA. -

1. El Certificado de registro catastral, corresponde a la documentación con la que ya cuenta el propietario, siempre y cuando el predio no haya sufrido mutación física, jurídica, ni económica.
2. Si el certificado de registro catastral hubiera sido obtenido con una antigüedad no mayor a 20 días calendario, en razón de ya haber presentado requisitos para la obtención de este documento el mismo que fue procesado y revisado por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, no se exigirá como requisito la presentación del formulario del pago del impuesto de la última gestión vigente ni el folio real.

b) Documentos técnicos. -

1. Formulario de División y/o fusión preliminar, llenado de acuerdo a lo establecido en el "Modelo de Llenado y Graficación" (Anexos) que identifique claramente la ubicación del inmueble con respecto al norte y con respecto a la trama urbana aprobada, los códigos catastrales de los colindantes al predio, cada una de las fracciones con las cotas parciales, códigos convencionales de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 y la superficie. Llenado de acuerdo a la nomenclatura establecida en el presente reglamento. De así convenir a los intereses del cliente administrativo, podrá presentar directamente el plano definitivo cumpliendo todo lo estipulado en el presente numeral en cuanto al llenado y graficación.
2. Formato digital del trámite (con la graficación respectiva en formato CAD DWG).
3. Copia simple del antecedente técnico aprobado.

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. Sticker de seguridad
6. Formulario F-02
7. Formulario de verificación de requisitos descargado por internet.





8. Formulario F-01 (cuando sea interés del propietario en casos de regularización obtener la línea municipal de forma paralela al trámite de división), en casos que tuviesen los folios ya individualizados (cumpliendo con los valores establecidos en el reglamento de Línea Municipales D.M. 55/2022 de fecha 26 de septiembre)

ARTÍCULO 57. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN

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 *verificación de requisitos* como trámite no admitido.
2. El trámite ingresado mediante ODAU, 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. De ser necesario se solicitará documentación complementaria. **(3 días hábiles)**.
3. La instancia técnica si fuera necesario realizará la inspección y verificación topográfica in situ y su coherencia con el formulario. La inspección será ineludible en los casos de relevamiento de división y/o fusión consolidada, en este caso se verificará la coincidencia entre el plano de construcción aprobado, el hecho físico in situ y la propuesta de división y/o fusión. En la verificación topográfica se tomará en cuenta los márgenes de tolerancia propios de los equipos de medición y los ajustes por efecto de los mismos. **(1 día hábil)**
4. Concluida la revisión del trámite y la inspección, si es que esta última fue realizada, de no existir observaciones, el plano de división y/o fusión o relevamiento, será devuelto al Cliente Administrativo con la *hoja de ruta* para que presente el plano final. **(1 día hábil)**
5. Presentado el plano final con los valores de rigor (folder, carátula, timbre rojo) y el trámite anterior, se remite el mismo para la respectiva aprobación del plano, de acuerdo al procedimiento administrativo de cada dirección **(3 días hábiles)**.
6. El plano aprobado, internamente es remitido a la Jefatura de Catastro Multifuncional, instancia que procede a la graficación y registro de la división en el sistema catastral y otorga los códigos catastrales para las fracciones obtenidas, si no se cuenta con folios individuales por cada una de las fracciones, los códigos catastrales serán otorgados (desglose) considerando los datos en el documento de propiedad del predio matriz que debe responder al antecedente técnico aprobado, mismos que se colocan en el plano aprobado y la documentación internamente es devuelta a la Dirección de Regulación y Administración Territorial o Dirección de Patrimonio Histórico. **(4 días hábiles)**
7. Se elabora el Certificado de División y/o fusión del predio, según corresponda, haciendo constar en el mismo la vinculación de los códigos catastrales de cada predio con los códigos convencionales. **(2 día hábil)**





8. El propietario una vez obtenida la proforma de ODAU, procede a la cancelación en caja del correspondiente al trámite, conforme establece la Ordenanza Municipal 30/2021 de fecha 28 de marzo.
9. Cancelada la liquidación y presentada la boleta que acredite la misma en ODAU de la Dirección correspondiente, se hace la entrega del plano original más copias legalizadas previamente solicitadas objeto del trámite y el Certificado de división y/o fusión según corresponda al propietario. Y una fotocopia legalizada con el expediente se remite a mapoteca o archivos de Patrimonio Histórico, según corresponda, para su registro y archivo y otra copia se remite a la Jefatura Catastro Multifinalitario. **(1 día hábil).**

ARTÍCULO 58. 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 15 días hábiles.

CAPÍTULO VII **PROCESAMIENTO DEL TRÁMITE DE SUPERFICIE MENOR A 150 M2** **Y TRÁMITE DE DIVISIÓN EN CONDOMINIO** **CASO 5**

ARTÍCULO 59. REQUISITOS

Los requisitos detallados a continuación deben ser presentados en Oficina de Atención al Usuario (ODAU) o ventanilla única, ya sea de la Dirección de Regulación y Administración 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 total del predio matriz graficado en el formulario preliminar con la del folio real, considerando el margen de tolerancia y registra este hecho en el formulario de verificación de requisitos para admitir el trámite, de faltar algún requisito, o ser el formulario ilegible o presentar sobre escrituras, debe devolverse el trámite al cliente administrativo, haciendo constar la carencia identificada como trámite no admitido firmando y registrando fecha y hora en el formulario.

a) *Documentos legales.* -

1. Original o copia legalizada del Certificado de Registro Catastral del predio matriz y una copia simple (el original o copia legalizada será devuelto a la conclusión del trámite).
2. Original del Folio Real o folios reales que sumen la superficie del predio matriz, con una antigüedad menor un año de haber sido emitido y una copia simple. (El original será devuelto a la conclusión del trámite) o considerar lo establecido en el parágrafo III del artículo 31 del presente reglamento.
3. Copia simple del formulario de pago del impuesto de la última gestión vigente fiscalizado del predio matriz o de los predios que sumen la superficie en tratamiento.
4. Copia simple de la Cedula de Identidad vigente del o los propietarios del inmueble (en caso de presentar cédulas de identidad indefinidas, deberá adjuntar certificado de existencia emitido por SERECI).





5. Copia simple de poder notarial, si el trámite es llevado adelante por terceras personas, el cual debe ser verificado con el original o la copia legalizada al momento de la presentación. (El original o copia legalizada, luego de la verificación, se devolverá al cliente administrativo).

NOTA. -

1. El certificado de Registro Catastral, corresponde a la documentación con la que ya cuenta el propietario, siempre y cuando el predio no haya sufrido mutación física, jurídica, ni económica.
2. Si el certificado de Registro Catastral hubiera sido obtenido con una antigüedad no mayor a 20 días calendario, en razón de ya haber presentado requisitos para la obtención de este documento el mismo que fue procesado y revisado por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, no se exigirá como requisito la presentación del formulario del pago del impuesto de la última gestión vigente ni el folio real.

b) Documentos técnicos. -

1. Formulario de división en Condominio, llenado de acuerdo a lo establecido en el “*Modelo de Llenado y Graficación*” (Anexos) que identifique claramente la ubicación del inmueble con respecto al norte y con respecto a la trama urbana aprobada, los códigos catastrales de los colindantes al predio, cada uno de los predios de acuerdo a la tabla de distribución del proyecto en condominio, se colocarán las cotas parciales, si correspondiere la superficie de áreas privadas, áreas comunes y llenado de acuerdo a la nomenclatura establecida en el presente reglamento.
2. Formato digital del trámite (con la graficación respectiva en formato CAD DWG).
3. Copia simple del proyecto de construcción aprobado.

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. Sticker de seguridad
6. Formulario de verificación de requisitos descargado por internet.
7. Formulario F-01 (cuando sea interés del propietario en casos de regularización obtener la línea municipal de forma paralela al trámite de división), en casos que tuviesen los folios ya individualizados (cumpliendo con los valores establecidos en el reglamento de Línea Municipales D.M. 55/2022 de fecha 26 de septiembre).

ARTÍCULO 60. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN

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 trámite no admitido.





2. El trámite ingresado mediante ODAU, 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. De ser necesario se solicitará documentación complementaria. **(4 días hábiles)**.
3. Se verifica en el plano la tabla de distribución de áreas privadas, áreas comunes y superficie ideal, esta última cuando corresponda, en base a los testimonios de propiedad, la construcción aprobada considerando la temporalidad de este hecho, cuidando que todas las áreas sean sujetas de tributación.
4. La instancia técnica realiza necesariamente la inspección, verificación topográfica in situ tomando en cuenta los márgenes de tolerancia propios de los equipos de medición y los ajustes por efecto de los mismos y la coherencia entre el hecho físico construido, el plano de construcción aprobado y el formulario del trámite que corresponda. **(1 día hábil sujeto a programación)**.
5. Concluida la revisión del trámite y la inspección, de no existir observaciones, el plano de división y/o fusión, será devuelto al cliente administrativo con la *hoja de ruta* para que presente el plano final. (1 día hábil)
6. Presentado el plano final con los valores de rigor (folder, carátula, timbre rojo) y el trámite anterior, se remite el mismo para la respectiva aprobación del plano, de acuerdo al procedimiento administrativo de cada dirección (3 días hábiles).
7. El plano aprobado, internamente es remitido a la Jefatura de Catastro Multifinalitario, instancia que procede a la graficación y registro de la división en el sistema catastral y otorga los códigos catastrales para las fracciones obtenidas, si no se cuenta con folios individuales por cada una de las fracciones, los códigos catastrales serán otorgados (desglose) considerando los datos en el documento de propiedad del predio matriz que debe responder al antecedente técnico aprobado, mismos que se colocan en el plano aprobado. **(4 días hábiles)**
8. Se elabora el Certificado de División y/o fusión de predio por la vía de la regularización o de condominio según corresponda, haciendo constar en el mismo los códigos catastrales de cada predio y la vinculación de los códigos convencionales con los códigos catastrales, este último caso cuando se presente la necesidad o sea conveniencia del cliente administrativo. **(1 día hábil)**
9. El propietario una vez obtenida la proforma de ODAU, procede a la cancelación en caja del correspondiente al trámite, conforme establece la Ordenanza Municipal 30/2021 de fecha 28 de marzo. Incluyendo la cancelación por desglose de código catastral cuando estas sean otorgados.
10. Cancelada la liquidación conforme establece la Ordenanza Municipal N° 30/21 y presentada la boleta que acredite la misma en ODAU de la Dirección correspondiente, se hace la entrega del plano original más copias legalizadas previamente solicitadas objeto del trámite y el Certificado de división y/o fusión según corresponda al propietario.





Y una fotocopia legalizada con el expediente se remite a mapoteca o archivos de Patrimonio Histórico, según corresponda, para su registro y archivo y otra copia se remite a la Jefatura Catastro Multifuncional. **(1 día hábil)**

ARTÍCULO 61. 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 15 días hábiles.

CAPÍTULO VIII **PROCESAMIENTO DEL TRÁMITE DE DIVISIÓN EN PROPIEDAD HORIZONTAL** **CASOS 6 Y 9**

ARTÍCULO 62. REQUISITOS

Los requisitos detallados a continuación deben ser presentados en Oficina de Atención al Usuario (ODAU) o ventanilla única, ya sea de la Dirección de Regulación y Administración 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 total del predio matriz graficado en el formulario preliminar de división en propiedad horizontal con la del 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 trámite no admitido firmando y registrando fecha y hora en el formulario.

a) *Documentos legales.* -

1. Original o copia legalizada del Certificado de Registro Catastral del predio matriz y una copia simple (el original o copia legalizada será devuelto a la conclusión del trámite).
2. Original de o los Folios Reales que respalden el total de la superficie del predio matriz o la edificación, con una antigüedad menor un año de haber sido emitido y una copia simple. (El original será devuelto a la conclusión del trámite) o considerar lo establecido en el párrafo III del artículo 31 del presente reglamento.
3. Copia simple del formulario de pago del o los impuestos de la última gestión vigente, fiscalizado.
4. Copia simple de la Cedula de Identidad vigente del o los propietarios del inmueble (en caso de presentar cédulas de identidad indefinidas, deberá adjuntar certificado de existencia emitido por SERECI).
5. Copia simple de poder notarial, si el trámite es llevado adelante por terceras personas, el cual debe ser verificado con el original o la copia legalizada al momento de la presentación. (El original o copia legalizada, luego de la verificación, se devolverá al cliente administrativo).





NOTA. -

1. El Certificado de Registro Catastral, corresponde a la documentación con la que ya cuenta el propietario, siempre y cuando el predio no haya sufrido mutación física, jurídica, ni económica.
2. Si el certificado de Registro Catastral hubiera sido obtenido con una antigüedad no mayor a 20 días calendario, en razón de ya haber presentado requisitos para la obtención de este documento el mismo que fue procesado y revisado por el GAMS, no se exigirá como requisito la presentación del formulario del pago del impuesto de la última gestión vigente ni el folio real.

b) Documentos técnicos. -

1. Formulario preliminar de División en Propiedad Horizontal Preliminar llenado de acuerdo a lo establecido en el “Modelo de Llenado y Graficación” (Anexos) que identifique claramente la ubicación del inmueble con respecto al norte y con respecto a la trama urbana aprobada, los códigos catastrales de los colindantes al predio, cada una de las Unidades Funcionales de acuerdo a la Tabla de Distribución del proyecto de Propiedad Horizontal aprobado, con las cotas parciales, la superficie de áreas privadas, áreas comunes, superficie ideal y llenado de acuerdo a la nomenclatura establecida en el presente reglamento
2. Formato digital del trámite (con la graficación respectiva en formato CAD DWG).
3. Copia simple del último antecedente técnico aprobado.

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. Sticker de seguridad
6. Formulario de verificación de requisitos descargado por internet.
7. Formulario F-01 (cuando sea interés del propietario obtener la Línea Municipal de forma paralela al trámite de división) en casos que tuviesen los folios ya individualizados

ARTÍCULO 63. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN

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 trámite no admitido.
2. El trámite ingresado mediante ODAU, 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. De ser necesario se solicitará documentación complementaria. **(4 días hábiles)**.

3. La instancia técnica realizará necesariamente la inspección, verificación in situ y la coherencia entre el hecho físico construido, el plano de construcción aprobado y el formulario de División en Propiedad Horizontal. **(1 día hábil)**.
4. Concluida la revisión del trámite y la inspección, de no existir observaciones, el plano de División en Propiedad Horizontal, será devuelto al cliente administrativo con la hoja de ruta para que presente el plano final. **(1 día hábil)**
5. Presentado el plano final con los valores de rigor (folder, carátula, timbre rojo) y el trámite anterior, se remite el mismo para la respectiva aprobación del plano, de acuerdo al procedimiento administrativo de cada dirección. **(3 días hábiles)**
6. El plano aprobado, internamente es remitido a la Jefatura de Catastro Multifinalitario, instancia que procede a la graficación y registro de la División en Propiedad Horizontal en el sistema catastral y otorga los códigos catastrales para las unidades funcionales obtenidas, colocándolos en el respectivo plano, los códigos catastrales serán otorgados (desglose) considerando los datos en folio del predio matriz que responde al antecedente técnico aprobado y/o la tabla de distribución de Propiedad por Unidad Funcional del proyecto de construcción aprobado y el trámite es devuelto a la Dirección de Regulación y Administración Territorial o Dirección de Patrimonio Histórico, según corresponda. **(4 días hábiles)**
7. Se elabora el Certificado de División y/o fusión de predio, condominio o propiedad horizontal según corresponda, haciendo constar en el mismo los códigos catastrales de cada predio y la vinculación de los códigos convencionales. **(1 día hábil)**
8. El propietario una vez obtenida la proforma de ODAU, procede a la cancelación en caja del correspondiente al trámite, conforme establece la Ordenanza Municipal 30/2021 de fecha 28 de marzo.
9. Cancelada la liquidación y presentada la boleta que acredite la misma en ODAU de la Dirección correspondiente, se hace la entrega del plano original más copias legalizadas previamente solicitadas objeto del trámite y el Certificado de división y/o fusión según corresponda al propietario. Y una fotocopia legalizada con el expediente se remite a mapoteca o archivos de Patrimonio Histórico, según corresponda, para su registro y archivo y otra copia se remite a la Jefatura Catastro Multifinalitario. **(1 día hábil)**

ARTÍCULO 64. 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 15 días hábiles.





CAPÍTULO IX
CASO 10
PROCESAMIENTO DE TRÁMITES DE REGULARIZACIÓN
DE DIVISIÓN EN EDIFICACIONES DEL CENTRO HISTÓRICO Y ÁREA DE EXPANSIÓN
CONSTRUIDAS ANTES DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO APROBADO POR
ORDENANZA MUNICIPAL Nº 003/98 Y EL PHOZEUS VIGENTE DESDE OCTUBRE DEL
AÑO 2000

ARTÍCULO 65. REQUISITOS

- I. Los requisitos detallados a continuación deben ser presentados en Oficina de Atención al Usuario (ODAU) o ventanilla única, de la Dirección de Regulación y Administración 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 registra este hecho en el *formulario de verificación de requisitos* para admitir el trámite, de faltar algún requisito, ser el formulario ilegible o presentar sobre escrituras, debe devolver el trámite al cliente administrativo, haciendo constar la carencia identificada como trámite no admitido firmando y registrando fecha y hora en el formulario.
- II. Es responsabilidad de los interesados en el trámite, el recabar toda la documentación técnico legal señalada en el presente artículo, tratando de que participen la mayoría de los copropietarios del bien inmueble.

a) Documentos legales. -

1. Original o copia legalizada del Certificado de Registro Catastral de los predios que cuenten con el mismo y una copia simple (el original o copia legalizada será devuelto a la conclusión del trámite). Si el Cliente administrativo fuera un copropietario de un condominio o propiedad horizontal que no se encuentra registrado en el Sistema Catastral del Municipio, queda exento de la presentar este requisito.
2. Original de o los Folios Reales, con una antigüedad menor un año de haber sido emitido y una copia simple. (El original será devuelto a la conclusión del trámite) o considerar lo establecido en el parágrafo III del artículo 31 del presente reglamento.
3. Copia simple del formulario de pago del o los impuestos de la última gestión vigente, fiscalizado, de todos los inmuebles que se encuentren tributando.
4. Copia simple de la Cedula de Identidad vigente del o los propietarios del inmueble (en caso de presentar cédulas de identidad indefinidas, deberá adjuntar certificado de existencia emitido por SERECI).
5. Copia simple de poder notarial, si el trámite es llevado adelante por terceras personas, el cual debe ser verificado con el original o la copia legalizada al momento de la presentación. (El original o copia legalizada, luego de la verificación, se devolverá al cliente administrativo).
6. Documento notariado suscrito por todos los interesados en el trámite asumiendo la responsabilidad por la presentación del mismo.





NOTA. -

1. El Certificado de Registro Catastral, corresponde a la documentación con la que ya cuenta el propietario, siempre y cuando el predio no haya sufrido mutación física, jurídica, ni económica.
2. Si el certificado de Registro Catastral hubiera sido obtenido con una antigüedad no mayor a 20 días calendario, en razón de ya haber presentado requisitos para la obtención de este documento el mismo que fue procesado y revisado por el GAMS, no se exigirá como requisito la presentación del formulario del pago del impuesto de la última gestión vigente ni el folio real.

b) Documentos técnicos. -

1. Plano del Relevamiento con fines de división del Bien Inmueble, firmado por el profesional encargado del trámite y sellado por el Ente Colegiado respectivo y por todos los copropietarios interesados en el trámite (se debe indicar el nombre, número de Carnet de identidad e identificación de la unidad funcional)
2. Formulario preliminar de Regularización del trámite llenado de acuerdo a lo establecido en el “*Modelo de Llenado y Graficación*” (Anexos) que identifique claramente la ubicación del inmueble con respecto al norte y con respecto a la trama urbana aprobada, los códigos catastrales de los colindantes al predio, cada una de las Unidades Funcionales y la Tabla de Distribución del proyecto, con las cotas parciales, la superficie de áreas privadas, áreas comunes, superficie ideal y llenado de acuerdo a la nomenclatura establecida en el presente reglamento, de igual forma si se trata de la regularización de división de un condominio, se establecerán las áreas privadas y áreas comunes.
3. Formato digital del trámite (con la graficación respectiva en formato CAD DWG).

c) Valores a ser adquiridos. -

1. Folder municipal
2. Timbre rojo
3. Carátula Municipal en la que se deberá detallar el nombre del copropietario responsable, superficie del predio, datos del profesional a cargo y datos de contacto (número de celular y correo electrónico).
4. Dos timbres verdes.
5. Sticker de seguridad
6. Formulario de verificación de requisitos descargado por internet.
7. Formulario F-01 (cuando sea interés del propietario obtener la Línea Municipal de forma paralela al trámite de división), en casos que tuviesen los folios ya individualizados

ARTÍCULO 66. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN

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 trámite no admitido.
2. El trámite ingresado mediante ODAU, 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, de ser necesario la revisión en mapoteca de los pormenores del predio y 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. De ser necesario se solicitará documentación complementaria. **(4 días hábiles)**.
3. La instancia técnica realiza necesariamente la inspección, verificando la coherencia entre el hecho físico construido, el plano de relevamiento presentado y el formulario de Regularización de división en propiedad horizontal. **(1 día hábil)**.
 4. Deberá verificarse que no exista oposición justificada de alguno de los copropietarios a la realización del trámite.
 5. Concluida la revisión del trámite y la inspección, de no existir observaciones, el plano de relevamiento y el plano de regularización del trámite, será devuelto al cliente administrativo con la hoja de ruta para que presente el plano final. **(10 días hábiles)**
 6. Presentado el plano final con los valores de rigor (folder, carátula, timbre rojo) y el trámite anterior, se remite el mismo para la respectiva aprobación del plano, de acuerdo al procedimiento administrativo de cada dirección. **(3 días hábiles)**
 7. El plano aprobado de la regularización de división en propiedad horizontal o condominio, internamente es remitido a la Jefatura de Catastro Multifinanciero, instancia que procede a la graficación y registro de la División en propiedad horizontal o condominio en el sistema catastral y otorga los códigos catastrales para las unidades funcionales obtenidas, colocándolos en el respectivo plano, los códigos catastrales serán otorgados (desglose) considerando los datos en folio del predio matriz que responde al antecedente técnico aprobado y/o la tabla de distribución de Propiedad por Unidad Funcional del proyecto de construcción aprobado y el trámite es devuelto a la Dirección de Regulación y Administración Territorial o Dirección de Patrimonio Histórico, según corresponda. **(4 días hábiles)**
 8. Se elabora el Certificado de Regularización de División en propiedad horizontal o condominio según corresponda, haciendo constar en el mismo los códigos catastrales de cada unidad funcional y la vinculación de los códigos convencionales con los códigos catastrales. **(1 día hábil)**
 9. El propietario una vez obtenida la proforma de ODAU, procede a la cancelación en caja del correspondiente al trámite, conforme establece la Ordenanza Municipal 30/2021 de fecha 28 de marzo, que incluye los pagos por la aprobación del relevamiento de la edificación, la aprobación de la división y otros valores que hubiera omitido
 10. Cancelada la liquidación y presentada la boleta que acredite la misma en ODAU de la Dirección correspondiente, se hace la entrega inmediata del plano objeto del trámite y el Certificado de Regularización según corresponda al propietario y una fotocopia legalizada con el expediente se remite a mapoteca y a archivos de Patrimonio Histórico, para su registro y archivo, otra copia se remite a la Jefatura Catastro Multifinanciero. **(1 día hábil)**.
 11. Con la documentación otorgada los copropietarios de las unidades funcionales o las unidades habitacionales, deben realizar las correcciones a los documentos de propiedad o inscripciones que correspondan ante Derechos Reales, la Jefatura de Catastro Multifinanciero, y la Dirección de Ingresos del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

ARTÍCULO 67. 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 24 días hábiles.





CAPÍTULO X
LEGALIZACIONES, AJUSTE DE CODIFICACIÓN Y PLANO SUSTITUTIVO

ARTÍCULO 68. SOLICITUD DE COPIA LEGALIZADA Y/O CERTIFICACION

El propietario podrá solicitar a través de una nota dirigida al director/a de la Dirección de Regulación Territorial o Dirección de Patrimonio Histórico, la emisión de copias legalizadas del plano de división y/o fusión, previa cancelación de los valores (Caratula, timbre rojo, timbre verde para la legalización) por este concepto, adjuntado para este efecto lo detallado a continuación:

- a) Original de plano del que se requiere la copia legalizada
- b) Copia simple legible del plano a legalizar
- c) Copia simple del carnet de identidad del o los propietarios
- d) Copia simple del folio real
- e) Copia simple del pago de impuestos de la última gestión
- f) Poder Notarial si el trámite es llevado por terceras personas

El tiempo de procesamiento será de 3 días hábiles.

ARTÍCULO 69. AJUSTE DE CODIFICACIÓN POR SANEAMIENTO ADMINISTRATIVO

Si en el proceso de fiscalización de la tributación de los inmuebles, se detectara que estos fueron incorrectamente consignados, es decir tributan como predios individuales cuando se trata de condominios con áreas comunes que deben ser consignadas por alcúotas partes o en su caso debieron corresponder a propiedades horizontales; a través de la Dirección de Ingresos se notificará a los titulares, para que se presenten ante la Jefatura de Catastro Multifinalitario y realicen por la vía del saneamiento administrativo el ajuste respectivo en su registro catastral bajo uno de los siguientes procedimientos:

- a) Si no cuentan con división aprobada, deben someterse al proceso de regularización de la división.
- b) Si cuentan con división aprobada, se sujetan al desistimiento de división y/o fusión y procederán a presentar un nuevo plano de división que responda a las características de distribución del inmueble.

ARTÍCULO 70. DESISTIMIENTO DE LA DIVISIÓN Y PLANO SUSTITUTIVO

- I. Si el cliente administrativo que ya cuenta con un plano de división y/o fusión, aprobado, desiste del planteamiento realizado, mediante nota expresa suscrita por el propietario, o todos los titulares en casos de copropiedad que solicitaron la división del inmueble, adjuntando el original del plano aprobado, solicitarán se deje sin efecto la aprobación realizada.
- II. Si el cliente administrativo requiere plantear otra propuesta de división y/o fusión al mismo tiempo de la presentación de la nota de desistimiento y del plano aprobado, presentará el plano sustitutivo que será tramitado como trámite nuevo según el caso que corresponda en el marco del presente reglamento.





- III. En los casos detallados en el párrafo I o el párrafo II, luego de recepcionar las notas de desistimiento la Dirección de Regulación y Administración Territorial o la Dirección de Patrimonio Histórico, solicitaran el desarchivo del trámite aprobado y colocaran un sello de anulado en todo el expediente y principalmente en los planos, volviendo a remitir toda la documentación a mapoteca o a archivos de Patrimonio Histórico, según corresponda y devolviendo al cliente administrativo el plano con el sello de anulado.
- IV. El nuevo plano de división y/o fusión será procesado luego de que figure el sello de anulado en toda la documentación de la cual fue presentado el desistimiento. El mismo que será emitido con una certificación de división de acuerdo al caso solicitado ya sea anulación o rectificación. Con los valores correspondientes.

CAPÍTULO XI **OBSERVACIONES, RECHAZOS Y NO ELEGIBILIDADES**

ARTÍCULO 71. OBSERVACIONES

1. De presentarse en un trámite observaciones ya sean estas legales, técnicas, administrativas o de otra índole, todas ellas deben ser dadas a conocer al propietario o interesado de manera conjunta y por una sola vez en la hoja de ruta.
2. El cliente administrativo debe obligatoriamente subsanar todas las observaciones que le realicen de la hoja de ruta la cual estará descrita con letra legible y de forma puntual.
3. Al momento del reingreso del trámite, el cliente administrativo debe hacer constar el detalle de las observaciones que subsanó en un cuadro descriptivo adjunto, 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. El único documento válido para realizar observaciones es la hoja de ruta, cuando el caso así lo amerite o sea solicitado por el cliente administrativo, podrá ser emitido un informe sobre el particular, sin embargo, las observaciones no pueden ser realizadas de forma verbal.

ARTÍCULO 72. 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 diez (10) días hábiles, computables a partir del momento en que es notificado en la hoja de ruta, 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 dar a conocer las razones y demostrar los casos fortuitos o de fuerza mayor y solicitar la prosecución del mismo.
- II. De incumplir el propietario, la nueva presentación de su trámite en el plazo estipulado en el párrafo I del presente artículo, 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 73. 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. 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 74. RECHAZO DE LOS TRÁMITES OBJETO DEL PRESENTE REGLAMENTO

Si en cualquier etapa del procesamiento se advierten vulneraciones, el trámite deberá ser rechazado, para que el propietario ingrese un nuevo expediente deberá ser recepcionado con un nuevo número de registro, cuando supere lo observado, siendo las detalladas a continuación:

1. Folios que presenten gravámenes por conflicto de derecho propietario.
2. Medidas precautorias judiciales.
3. Alteración de la información técnica.
4. Embargo del inmueble.
5. Acreditación judicial de otro heredero que no se encuentre contemplado en el trámite.
6. Cuando el trámite no sea llevado adelante por todos los copropietarios o no hayan acreditado a una persona para actuar por ellos.
7. Predios con restricciones administrativas que no sean identificadas en los respectivos planos.
8. 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.
9. Predios que se encuentran prohibidos de ser divididos por la reglamentación del Centro Histórico, las fichas de Patrimonio Histórico o disposiciones especiales.
10. Predios con planos de construcción aprobados y que pretendan una división que disminuya la Superficie Máxima de Ubicación.
11. Bienes inmuebles que se encuentren dentro de un proceso sancionatorio y no se hayan acogido a la respectiva adecuación.
12. Divisiones plenas de bienes inmuebles que hayan sido concebidos o su naturaleza se encuentre bajo el régimen de condominio.





DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA. - El cálculo de liquidación para las Divisiones y/o Fusiones conforme a lo dispuesto por la O.M. 30/2001 debe tener el siguiente tratamiento:

- a) La base de cálculo será la superficie del predio multiplicado por el valor de 0.14 Bs. en predios sin construcción; y la superficie del predio multiplicado por el valor de 0.24 Bs. en predios con construcción.
- b) En propiedades horizontales o condominios, la liquidación será la superficie del predio multiplicado por el valor de 0.24 Bs.
- c) En el caso de la regularización de división en propiedad horizontal o condominio la liquidación será por el relevamiento y por la división en propiedad horizontal o condominio.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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.

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 el técnico a cargo, realizar un análisis de la adecuación de cumplimiento de requisitos de acuerdo a lo normado en el presente instrumento, elaborar un informe sustanciado y la Jefatura ya sea de la Dirección de Regulación y Administración Territorial o Dirección de Patrimonio Histórico, autorizará la respectiva migración a través del respectivo proveído expreso; para este efecto el propietario presentará la solicitud a través de nota simple.

TERCERA: La Dirección de Regulación y Administración Territorial y la Dirección de Patrimonio Histórico deberán elaborar el *Formulario de Verificación de Requisitos*.

DISPOSICIONES MODIFICATORIAS Y ABROGATORIAS

PRIMERA. Abrogar el Decreto Municipal N° 114/2021 de 23 de diciembre de 2021 que aprueba el “Reglamento Especial de División para predios de superficies menores a 150 m²” y por lo tanto el respectivo reglamento.

SEGUNDA. Se modifica el artículo 31, 34, 37, 41 y 44 del Reglamento de Líneas Municipales, aprobado por Decreto Municipal N° 55/2022 de 26 de septiembre de 2022, incluyendo el párrafo con el siguiente texto:

“Copia simple de la Cedula de Identidad vigente del o los propietarios del inmueble (en caso de presentar cédulas de identidad indefinidas, deberá adjuntar certificado de existencia emitido por SERECI).”





ANEXO II
MODELOS DE LLENADO Y GRAFICACIÓN

MODELO DE LLENADO Y GRAFICACIÓN DE DIVISIÓN PREDIAL

FORMULARIO F-02
FORMULARIO DE DIVISIONES

PROYECTO: DIVISION

PROYECTANTE(S): FELIPE RAUHEZ CABALLERO, NORMA CADENA PACHECO DE SANCHEZ

NO.	DESCRIPCION	CONTENIDO	Superficie m ²	Superficie Utilizable
1			14.77	14.77
2			14.77	14.77
3			14.77	14.77
4			14.77	14.77
5			14.77	14.77
6			14.77	14.77
7			14.77	14.77
8			14.77	14.77
9			14.77	14.77
10			14.77	14.77
11			14.77	14.77
12			14.77	14.77
13			14.77	14.77
14			14.77	14.77
15			14.77	14.77
16			14.77	14.77
17			14.77	14.77
18			14.77	14.77
19			14.77	14.77
20			14.77	14.77
21			14.77	14.77
22			14.77	14.77
23			14.77	14.77
24			14.77	14.77
25			14.77	14.77
26			14.77	14.77
27			14.77	14.77
28			14.77	14.77
29			14.77	14.77
30			14.77	14.77
31			14.77	14.77
32			14.77	14.77
33			14.77	14.77
34			14.77	14.77
35			14.77	14.77
36			14.77	14.77
37			14.77	14.77
38			14.77	14.77
39			14.77	14.77
40			14.77	14.77
41			14.77	14.77
42			14.77	14.77
43			14.77	14.77
44			14.77	14.77
45			14.77	14.77
46			14.77	14.77
47			14.77	14.77
48			14.77	14.77
49			14.77	14.77
50			14.77	14.77

MODELO DE LLENADO Y GRAFICACIÓN DE DIVISIÓN EN PROPIEDAD HORIZONTAL

FORMULARIO F-02
FORMULARIO DE DIVISIONES

PROYECTO: DIVISION EN PROPIEDAD HORIZONTAL

PROYECTANTE(S): FELIPE RAUHEZ CABALLERO, NORMA CADENA PACHECO DE SANCHEZ

AREA Y DESCRIPCION	CONFIGURACION CONDICIONAL	SUPERFICIE CONSTRUYABLE		TOTAL SUPERFICIE CONSTRUYABLE		DIFERENCIA M ² AL		USOS	
		AREA	COEF.	AREA	COEF.	AREA	COEF.	AREA	COEF.
PLANTA BAJA	SP-1	14.77	1.00	14.77	1.00	14.77	1.00	RESIDENCIAL	RESIDENCIAL
PLANTA PRIMER NIVEL	SP-2	14.77	1.00	14.77	1.00	14.77	1.00	RESIDENCIAL	RESIDENCIAL
PLANTA SEGUNDO NIVEL	SP-3	14.77	1.00	14.77	1.00	14.77	1.00	RESIDENCIAL	RESIDENCIAL
PLANTA TERCER NIVEL	SP-4	14.77	1.00	14.77	1.00	14.77	1.00	RESIDENCIAL	RESIDENCIAL
TOTAL		59.08	4.00	236.32	16.00	236.32	16.00	RESIDENCIAL	RESIDENCIAL





ANEXO III

TABLAS DE DISTRIBUCIÓN

TABLA DE DISTRIBUCIÓN EN PROPIEDAD HORIZONTAL Y PROPIEDAD HORIZONTAL ESPECIAL

TABLA DE CUANTIFICACION DE AREAS Y DESCRIPCION DE USOS																		
NIVEL O UBICACIÓN	CODIFICACIÓN CONVENCIONAL	SUPERFICIE CONSTRUIDA								SUPERFICIE IDEAL		USOS						
		PRIVADA		COMUN				TOTAL SUPERFICIE CONSTRUIDA		M2	%	PATIO		TERRAZA PRIVADA		CIRC. AREA COMUN		
		DPTO. m2	CIRCULACION PARQUEO	PASILLOS	ESCALERAS	M2	%	DESCRIP.	SUP.			DESCRIPCION	SUP.	DESCRIPCION	SUP.			
SOTANO	P-1	1,00	1,00	-	-	2,00	2,27%	10,78	2,27%									
SOTANO	P-2	1,00	1,00	-	-	2,00	2,27%	10,78	2,27%									
SOTANO	B-1	1,00	1,00	-	-	2,00	2,27%	10,78	2,27%									
SOTANO	B-2	1,00	1,00	-	-	2,00	2,27%	10,78	2,27%									
NIVEL 1	LC	1,00	1,00	1,00	1,00	4,00	4,55%	21,57	4,55%							A.C.	23,45	
NIVEL 1	OF	1,00	1,00	1,00	1,00	4,00	4,55%	21,57	4,55%							A.C.	23,45	
NIVEL 2	DPTO-1	1,00	1,00	1,00	1,00	4,00	4,55%	21,57	4,55%							A.C.	23,45	
NIVEL 2	DPTO-2	1,00	1,00	1,00	1,00	4,00	4,55%	21,57	4,55%							A.C.	23,45	
NIVEL 3	DPTO-3	1,00	1,00	1,00	1,00	4,00	4,55%	21,57	4,55%							A.C.	23,45	
NIVEL 3	DPTO-4	1,00	1,00	1,00	1,00	4,00	4,55%	21,57	4,55%							A.C.	23,45	
NIVEL 4	DPTO-5	1,00	1,00	1,00	1,00	4,00	4,55%	21,57	4,55%							A.C.	23,45	
TOTAL		46,00	46,00	22,00	22,00	88,00	100,00%	474,47	100,00%							A.C.	516,00	
OBSERVACIONES																		

TABLA DE DISTRIBUCIÓN EN COPROPIEDADES

TABLA DE CUANTIFICACION DE AREAS EN COPROPIEDAD									
SUPERFICIE DEL TERRENO = 150,00 m2									
N°	CÓDIGO CONVENCIONAL	ÁREA PRIVADA			ÁREAS COMUNES		SEVIDUMBRE DE PASO	SEVIDUMBRE DE PASO POR LOTE	
		NOMBRE	SUPERFICIE	%	PASO COMUN	PASO			
			m2	%	m2	%	m2		
1	L-1	LOTE -1	65,34	50,00	9,66	50,03	0,00	-----	
2	L-2	LOTE-2	65,35	50,00	9,65	49,97	8,97	L-1	
SUB-TOTAL			130,69	100,00	19,31	100,00	8,97		
SUPERFICIE TOTAL TERRENO		150,00							

TABLA DE DISTRIBUCIÓN EN CONDOMINIOS

TABLA DE CUANTIFICACION DE AREAS EN CONDOMINIO										
SUPERFICIE DEL TERRENO = 660,00 m2										
N°	CÓDIGO CONVENCIONAL	ÁREA PRIVADA			ÁREAS COMUNES					
		NOMBRE	SUPERFICIE	PASO COMUN	PATIO		ÁREA VERDE		EQUIPAMIENTO	
			m2	m2	m2	%	m2	%	m2	%
1	L-1	LOTE -1	150,00	15,00						
2	L-2	LOTE-2	150,00	15,00						
3	L-3	LOTE -1	150,00	15,00						
4	L-4	LOTE-2	150,00	15,00						
SUB-TOTAL			600,00	60,00						
SUPERFICIE TOTAL TERRENO		660,00								

