

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTION TERRITORIAL, URBANISMO Y VIVIENDA

DIRECCION DE REGULAZCION DE DERECHO PROPIETARIO

REQUISITOS INICIALES PARA TRÁMITE ASR LEY 247

1. Fotocopia de testimonio de propiedad
2. Fotocopia de folio real
3. Fotocopia de impuestos
4. Fotocopia de cédula de identidad de los propietarios
5. Plano referencial F-01



DIRECCION DE PATRIMONIO HISTORICO

REQUISITOS PARA TRAMITE DE INCENTIVOS PATRIMONIALES

A) DOCUMENTOS LEGALES

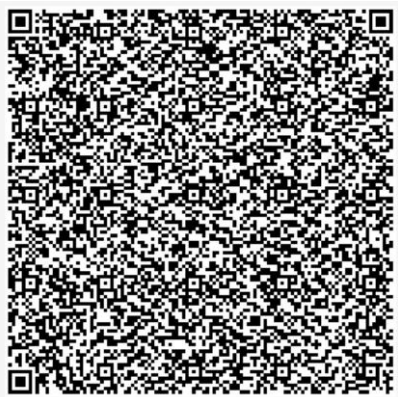
1. Nota dirigida al Director(a) de Patrimonio Histórico solicitando la otorgación del Incentivo Patrimonial, con firma del o los propietarios del inmueble
2. Folio Real Actualizado o Informe Rápido (fotocopia simple).
- 3 Boleta de pago de impuestos (2022) (fotocopia simple).

B) DOCUMENTOS TÉCNICOS

1. Línea Municipal Aprobada (fotocopia simple).
2. Formulario Construcción F-03 de Licencia de para inmuebles Valoración a * c ^ n (fotocopia simple). de
3. Si se trata de inmuebles de Valoración "A" o "B", se omitirá la presentación de Planos de Construcción, siempre y cuando no se haya realizado ningún tipo de modificación a la estructura original del edificio. Aspecto que será corroborado mediante la Ficha de Catalogación y/o Individualizado del inmueble. Reglamento
4. Ultima otorgación del formulario de Evaluación del Incentivo Patrimonial realizado por la Dirección de Patrimonio Histórico (Si se cuenta con el mismo).

C) VALORES

1. Folder (Bs. 7,00)
- 2 Carátula Municipal (Bs. 3,00)
- 3 Dos Timbres Verdes (Bs. 14,00)
4. Un timbre Rojo (Bs. 5,00)



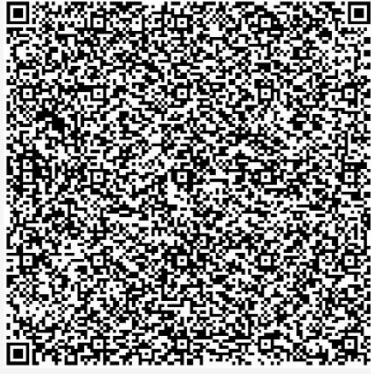
REQUISITOS PARA SANEAMIENTO TECNICO DE DATOS REALES DE BIENES INMUEBLES (SADA).

a) Documentos legales. -

1. Copia legalizada u original del Certificado de Registro Catastral
2. Original del Folio Real con una antigüedad menor a un año
3. Copia simple del formulario de pago del impuesto de la ultima gestion fiscalizado
4. Copia simple de la Cedula de Identidad
5. Documento privado reconocido de conformidad de los propietarios de los predios colindantes, o declaración jurada unilateral de no existencia de sobreposición con los predios colindantes.
6. Copia simple del poder notarial, si corresponde
7. Para correccion de datos de identidad en documentos técnicos aprobados por el GAMS deben presentar la Cerntificación emitida por el SEGIP.
8. Formulario de Linea Municipal F-01 elaborado por un profesional competente, llenado de acuerdo a los establecido en en la "Guia de Llenado y Graficación" del Reglamento de Lineas Municipales aprobado por D.M. 55/22.

c) Valores.

1. Folder (Bs. 7,00)
2. Caratula Municipal (Bs. 3,00)
3. Dos Timbres Verdes (Bs. 14,00)
4. Timbres Rojo (Bs. 3,00)



REQUISITOS PARA REVISIÓN VOLUNTARIA PRELIMINAR DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN (REFUNCIONALIZACIÓN, AMPLIACIÓN)

1.- Nota dirigida al director de Patrimonio Histórico solicitando revisión preliminar de proyecto (mismo que se realizara por única vez por los profesionales de la unidad).

2.- Proyecto (planos en borrador-oficio) firmados y sellados por el profesional arquitecto proyectista (con patente municipal y colegiado).

3.- Los planos arquitectónicos deben contemplar:

Plantas, elevaciones, cortes, cimientos, techos, sitio (acotadas, amobladas, niveles y grosores de líneas de acuerdo a formato de graficación del nuevo reglamento de edificaciones)

Para inmuebles A y B: Incluir plano de intervenciones donde se especifique si existen áreas a preservar, ampliación, refacción o demolición en áreas permitidas por ficha de reglamento Individualizada. En caso excepcional en la categoría C si se pretendiera respetar lo actual construido mientras se amplía en otra área del inmueble.

Para el área de preservación intensiva: Estudio de imagen urbana.

Para inmuebles que realizaron nueva catalogación: Adjuntar ficha de reglamento individualizado.

Para todas las categorías de inmuebles: Incluir fotografías (mas colindantes)

Para proyectos de vivienda, salud, educación, banca, comercio y otros: Incluir memoria descriptiva del proyecto (salvo anteproyectos de vivienda T1) siendo obligatorio cuando el inmueble es categoría A que deberá Incluir antecedentes históricos del inmueble.

Mapeo de patologías del inmueble para categorías A - B

4.- Fotocopia simple del folio real con vigencia de un año.

5.- Formulario F-01 + hoja de normas- Fotocopia simple de la última gestión.

6.- Cálculo de áreas: Las poligonales de las áreas (por planta en formato DWG).

8.- Toda la información técnica del anteproyecto debe estar de acuerdo a nuevo formato de carimbo.

9.- Incluir fotocopias simples si el inmueble cuenta con planos aprobados con anterioridad (formato oficio).

10.- Cd Adjuntar toda la Información técnica y legal en formato PDF (los planos de proyecto deben estar en formato DWG y PDF).

Recomendación 1: En caso de servidumbre de paso o paso común: Incluir testimonio de propiedad más acuerdo mutuo entre usuarios al uso de los mismos en caso de ser aprobado el proyecto.

Recomendación 2: En caso de existir propiedad horizontal PH: Incluir testimonio de propiedad.

Nota.- La revisión preliminar del proyecto es voluntaria y no se constituye en requisito para la presentación de proyectos así mismo esta revisión no aprueba ningún proyecto de construcción, no se constituye en permiso o licencia de construcción ni tampoco exime a los propietarios por posibles responsabilidades sobre agresiones en desmedro del Patrimonio Cultural Arquitectónico



DIRECCION DE URBANISMO VIVIENDA Y REGULACION TERRITORIAL

REQUISITOS DE LINEAS MUNICIPALES

a) Documentos legales. -

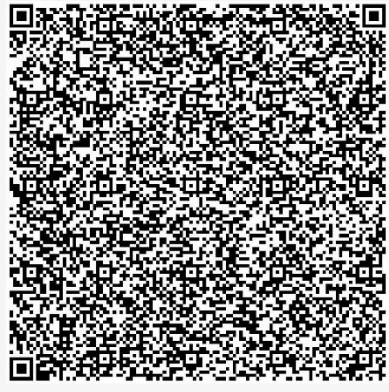
1. Copia legalizada u original del Certificado de Registro Catastral
2. Folio Real original con una antigüedad menor un año de haber sido emitido.
3. Copia simple de pago del impuesto de la última gestión vigente fiscalizado.
4. Copia simple de la Cedula de Identidad.
5. Copia legalizada de poder notarial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

b) Documentos técnicos. -

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

c) Valores a ser adquiridos. -

1. Folder municipal.
2. Timbre rojo.
3. Carátula Municipal
4. Dos timbres verdes.
5. Formulario de verificación de requisitos.
6. Sticker de verificación.
7. Hoja de Normas (solo para Patrimonio Histórico).

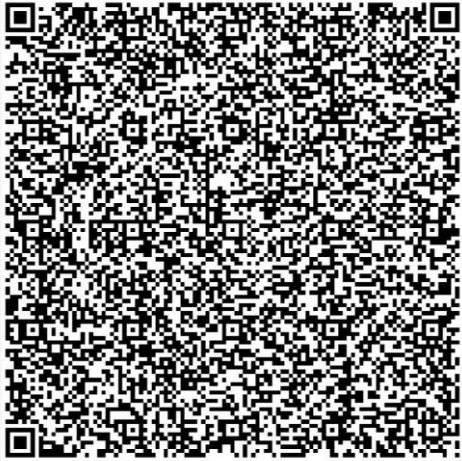


JEFATURA DE CATASTRO

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN CATASTRAL A SOLICITUD DEL PROPIETARIO

Requisitos:

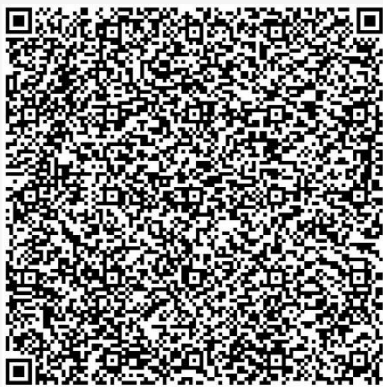
- 1) Formulario de verificación de requisito.
- 2) Copia simple del testimonio de propiedad y original o copia legalizada para verificación.
- 3) Copia simple folio Real (máximo 3 meses de haber sido emitido) y original para verificación. Excepto instrucciones judiciales ejecutoriadas.
- 4) Copia simple del poder notarial si es llevado adelante por una tercera persona.
- 5) Copia simple del último impuesto cancelado.
- 6) Copia simple del último Certificado de Registro Catastral o ficha catastral con el que cuenta.
- 7) "Formulario de Datos Técnicos de Inmueble" elaborado por un profesional particular, firmado tanto por el propietario como el profesional encargado de su elaboración (Ing. Civil, Arquitecto o Topógrafo), mismo que se constituye en declaración jurada.
- 8) Fotografías actuales del inmueble en físico y digital
- 9) Copia simple del carnet de identidad del o los propietarios.



ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN CATASTRAL PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS

Requisitos:

- 1) Copia simple del testimonio a nombre del propietario (vendedor).
- 2) Copia simple del folio Real con la titularidad del propietario (vendedor) (máximo 1 mes de haber sido emitido) y original para verificación.
- 3) Copia simple del poder notarial si es llevado adelante por una tercera persona y original para verificación.
- 4) Copia simple del último Certificado de Registro Catastral o ficha catastral con la que cuenta el predio (si tuviera)
- 5) Copia simple de la cancelación del impuesto de la última gestión
- 6) Copia simple del último plano aprobado del inmueble con el que cuenta el propietario, (vendedor).
- 7) Formulario de datos técnicos
- 8) Fotografías actuales del inmueble en físico y digital
- 9) Copia simple de carnet de identidad del o los propietarios.



ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN CATASTRAL PRODUCTO DE UNA TRANSFERENCIA CAMBIO DE TITULARIDAD

Requisitos:

- 1) Copia simple del testimonio de propiedad obtenido y original para verificación.

- 2) Copia simple del Folio Real Obtenido y original para verificación.
- 3) Copia simple del impuesto a la transferencia.
- 4) Copia legalizada del poder notarial si es llevado adelante por una tercera persona.
- 5) Copia simple del último Certificado de Registro Catastral con el que cuenta el predio y original para verificación.
- 6) Carnet de identidad del o los propietarios.



DIRECCION DE PLANIFICACION TERRITORIAL Y MOVILIDAD URBANA

APERTURA DE CALZADA

REQUISITOS

- 1.-Solicitud dirigida al jefe de Control de Desarrollo Municipal.Abog. Mario Limachi Salinas.
- 2.-Folio Real
- 3.-Plano de Linea Nivel Aprobado (2020-2023)
- 4.-Fotocopia Simple 5.-Testimonio de Propiedad (Fotocopia Simple) 6.-Plano de Construcción (F-03 si corresponde).
- 7.-Pago de Ultimo Impuesto (Fotocopia)
- 8.-Cedula de Identidad (Fotocopia)



INSPECCION

REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Jefe de Control de Desarrollo Municipal. Abog. Mario Limachi Salinas.
2. Folio Real
3. Plano de Lines Nivel Aprobado (2020-2023) Fotocopia Simple
4. Testimonio de Propiedad (Fotocopia Simple)
5. Plano de Construcción (F-03 si corresponde)
6. Pago de Ultimo Impuesto (Fotocopia)
7. Cedula de Identidad (Fotocopia)

VALORES

1. -Folder Municipal
2. -Caratula Municipal
3. -Timbre Rojo



OCUPACION DE VIA

REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Desarrollo Municipal. jefe de Control de
2. Abog. Mario Limachi Salinas.
3. Folio Real
4. Plano de Linea Nivel Aprobado (2020-2023)
5. fotocopia simple
6. Testimonio de Propiedad (Fotocopia Simple)
7. Plano de Construcción (F-03 si corresponde).
8. Pago de Ultimo Impuesto (Fotocopia)
9. Cedula de Identidad (Fotocopia)



OBRAS MENORES

REQUISITOS PARA OBRAS MENORES

1. VALORES
2. FORMULARIO F-04
3. FOLDER
4. CARATULA MUNICIPAL
5. DOCUMENTOS REQUERIDOS
6. NOTA de SOLICITUD
7. Abog Mario Limachi Salinas Jefe de Control de Desarrollo Municipal
8. FOTOGRAFIA DEL TRABAJO A intervenir
9. TESTIMONIO DE PROPIEDAD Fotocopia simple
10. FOLIO REAL de la gestión (2020-2023) Fotocopia
11. LINEA MUNICIPAL APROBADO de la gestión (2020-2023) Fotocopia simple aprobado y Vigente
12. CEDULA DE IDENTIDAD del o los propietarios
13. Para demoliciones presentar (F03 Licencia de construcción Aprobado
14. DURACIÓN DE TRÁMITE
15. 3 días hábiles (sin observaciones)

