

Cochabamba, 21 de noviembre de 2023

Cap. Manfred Armando Antonio Reyes Villa Bacigalupi
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COCHABAMBA

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 302. Parágrafo 1. de la Constitución Política del Estado, manada que son competencias exclusivas de los gobiernos municipales autónomos, en su jurisdicción: 2. Planificar y promover el desarrollo humano en su jurisdicción. 7. Planificar, diseñar, construir, conservar y administrar caminos vecinales en coordinación con los pueblos indígena originario campesinos cuando corresponda. 21. Proyectos de infraestructura productiva. 29. Desarrollo urbano y asentamientos humanos urbanos. 42. Planificación del desarrollo municipal en concordancia con la planificación departamental y nacional. Por otro lado el Artículo 5. de la Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, señala los principios que rigen la organización territorial y las entidades territoriales autónomas. También del Artículo 26 Inciso 4 de la Ley N° 489 de 9 de febrero de 2014, señala que la Alcaldesa o el Alcalde Municipal, tiene entre sus atribuciones, dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales. Asimismo el Artículo 25. de la Ley Municipal N° 026/2014, de 11 de abril de 2014, modificada y complementada por la Ley Municipal N° 1237/2022, de 5 de diciembre de 2022 dispone que el Decreto Municipal es de cumplimiento obligatorio para las ciudadanas y ciudadanos a partir de su publicación, salvo disposición expresa, y estará vigente mientras no sea derogado o abrogado por otro Decreto Municipal o Ley Municipal, finalmente la Ley Municipal N° 1372/2023 de 6 de noviembre de 2023, tiene por objeto, Establecer condiciones técnicas, legales y administrativas, así como los procedimientos específicos de administración urbana en las zonas limítrofes de la jurisdicción territorial consolidada, promoviendo la integridad territorial y social del Municipio de Cochabamba y Autorizar la implementación de planes especiales dentro las áreas rurales que se encuentren en zonas limítrofes, consolidando la jurisdicción Municipal a fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes, a través de proyectos y servicios en beneficio de la colectividad.

Que, Por Informe Técnico N° D.L.-ITL-0190, de 16 de noviembre de 2023, Pablo Moreira del Castillo, Tito Walter Cadima Flores, Adalith Rivera Picon, Estefani Caverro Arrazola y Marcel Jose Panoso Arispe, Técnicos los dos primeros, Jefe de Departamento de Limites, Directora de Planificación Estratégica y Secretario de Planificación y Medio Ambiente, respectivamente, otorgan la viabilidad técnica al proyecto de reglamentación. Por Informe Legal N°: DAJA – IL – 1208 de 17 de noviembre de 2023, Rodrigo Iván Gutiérrez Guerra, Freddy Camacho Calizaya y Vladimir Weimar Poppe Murillo, Profesional, Director de Asuntos Jurídicos Administrativos y Secretario de Asuntos Jurídicos, respectivamente, otorgan la viabilidad jurídica al presente trámite administrativo, y recomienda la emisión del Decreto Municipal. Mediante Comunicación Interna N°: DNM – CI - 251 de 20 de noviembre de 2023, Alejandra Céspedes Ledezma, Freddy Camacho Calizaya y Vladimir Weimar Poppe Murillo, Jefe de Departamento de Normativa Municipal, Director de Asuntos Jurídicos Administrativos y Secretario de Asuntos Jurídicos, respectivamente, remiten el Proyecto de Decreto Municipal que Reglamenta a la Ley Municipal N° 1372 de 6 de noviembre de 2023, de "Integridad Territorial y Social en las Zonas Limítrofes del Municipio de Cochabamba", mismo que cuenta con técnica legislativa y no contraviene normas en actual vigencia ni procedimiento alguno, siendo concordante con el régimen competencial del Gobierno Autónomo Municipal Cochabamba.

En Gabinete de Secretarios Municipales

DECRETA:

ARTICULO UNICO. - Se aprueba el Reglamento a la la Ley Municipal N° 1372 de 6 de noviembre de 2023, de Integridad Territorial y Social en las Zonas Limítrofes dentro de la jurisdicción de la

Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba
SECRETARÍA GENERAL
Plaza de Armas 14 de Septiembre acera oeste
Telf.: 4258030 Central piloto:151 - <https://cochabamba.bo>

Vo.Bo. Asesor 4 de Secretaría General	Autorizado por: Secretario General
 Enrique Antonio Gutierrez Ramirez	 Abg. Alfredo Alberto Marusic Quiroga

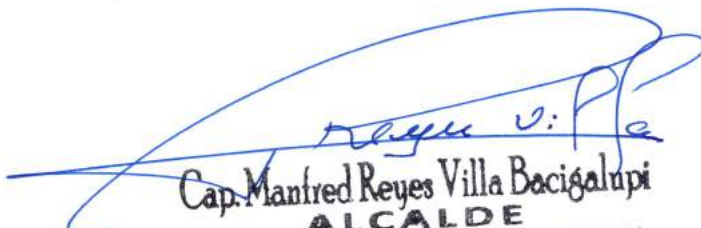


Provincia del Cercado de Cochabamba, en sus 53 Artículos Capítulos y 5 Disposiciones Finales, que forman parte indivisible del presente Decreto Municipal, siendo de cumplimiento obligatorio dentro de la jurisdicción del Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba.

DISPOSICIONES FINALES

QUINTA.- El presente Decreto Municipal entrará en vigencia una vez publicado en la Gaceta Municipal del Órgano Ejecutivo.

Publíquese, cúmplase y archívese.


Cap. Manfred Reyes Villa Bacigalupi
ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
DE COCHABAMBA


Alfredo Alberto Marusic Quiroga
Secretario General
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
DE COCHABAMBA


Abg. Vladimir W. Poppe-Murillo
Secretario de Asuntos Jurídicos
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
DE COCHABAMBA


Mauricio R. Muñoz Encinas
**Secretario Municipal de SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
DE COCHABAMBA


Dr. Aníbal A. Cruz Senteno
**Secretario Municipal
Secretaría de Salud**
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
DE COCHABAMBA


Mgr. Mariana L. Jiménez Cardona
**Secretaria Municipal
Secretaría de Recaudaciones
y Atención al Contribuyente**
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
DE COCHABAMBA


Abg. Inés Jenny Rivero Torár
**SECRETARIA DE DESARROLLO
HUMANO Y DEPORTES**
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COCHABAMBA


Arqu. Marcel José Parícuti Adame
**Secretaría de Planificación
y Medio Ambiente**
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
DE COCHABAMBA


Mgr. Enrique Mendizeta Alvis
**Secretario Municipal Desarrollo
Productivo Turismo y Cultura**
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
DE COCHABAMBA


Gustavo O. Navia Malló
**Secretario de Desarrollo
Infraestructura Territorial**
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
DE COCHABAMBA


Gustavo J. Camargo Iñiguez
**Secretaría Municipal de Movilidad y Gestión
Integral de Protección al Ciudadano**
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
DE COCHABAMBA



REGLAMENTO A LA LEY MUNICIPAL N° 1372 DE "INTEGRIDAD TERRITORIAL Y SOCIAL EN LAS ZONAS LÍMITROFES DEL MUNICIPIO DE COCHABAMBA"

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- (Objeto). El presente reglamento tiene por objeto, reglamentar la *Ley Municipal N° 1372/2023 de 20 de Octubre de 2023 "Integridad Territorial y Social en las zonas Límitrofes del Municipio de Cochabamba"*.

ARTÍCULO 2.- (Alcances). Los alcances del presente Decreto Municipal son los siguientes:

1. Establecer el marco normativo procedimental para la aprobación municipal de los procesos de planificación del fraccionamiento del suelo urbano, a fin de posibilitar la consolidación de los espacios de uso público de manera ordenada, para mejorar las condiciones territoriales, sociales y ambientales, de forma controlada y articulada al contexto urbano en zonas limítrofes de la jurisdicción territorial consolidada, promoviendo la integridad territorial y social del Municipio de Cochabamba.
2. Establecer el procedimiento para la aprobación municipal de edificación de la vivienda, así como la convalidación de planos aprobados por municipios colindantes en jurisdicción territorial del Municipio de Cochabamba.
3. Contar con un instrumento de administración urbana, en base a información técnica actualizada sobre el uso y ocupación del suelo, que posibiliten acciones municipales de orden técnico, administrativo y legal en beneficio de la población.
4. Establecer procedimientos de ajustes y complementaciones a los instrumentos Técnicos de Planificación y Administración Urbana territorial de Uso de Suelo, en el área Urbana homologado, con propuestas técnicas, legalmente justificadas, precautelando la relación racional de espacio público y privado, garantizando el registro de áreas públicas, en favor del Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba.
5. Coadyuvar al saneamiento técnico legal de la propiedad privada, facilitando el registro catastral de los predios y promoviendo las obligaciones tributarias, simplificando el registro de contribuyentes en el Sistema de Registro Único para la Administración Tributario - RUAT.
6. Elaborar e implementar procedimientos para la sistematización de la información geográfica, cartográfica, estadística, demográfica y socio - económica de la zona para efectos de administración urbana y gestión catastral.
7. Planificar, posibilitar y viabilizar la incorporación de servicios básicos y obras de inversión pública en los territorios limítrofes con otros municipios, principalmente en aquellos territorios objeto de avasallamiento, precautelando que los mismos sean compatibles al uso de suelo establecido.
8. Contar con procedimientos y requisitos simplificados para optimizar la atención de trámites de; Certificación de Jurisdicción y Uso de Suelo, Convalidaciones de Planos de Urbanización y Planos de Lotes, Aprobación de Urbanización, Regularización de Urbanización consolidada, Aprobación de Urbanización y Regularización de urbanización con compensación y concentración de áreas de cesión, Regularización de Lote, Certificación de Lote, Subdivisiones y/o Anexión de Lote, Empadronamiento de Bien Inmuebles, Gestión Catastral y Aprobación de Plano de Construcción.

ARTÍCULO 3.- (Definiciones). Para efectos de la presente Reglamento y su aplicación, se establecen las siguientes definiciones:

- a. **Área Urbana:** Porción de Territorio municipal, continuo o discontinuo, con edificaciones y espacios configurados físicamente por un sistema vial que conforma manzanos y predios destinados al uso residencial y al desarrollo de actividades económicas predominantemente pertenecientes al sector secundario y terciario; que cuenta con un asentamiento humano concentrado, servicios básicos, equipamientos de educación, salud, recreación, comercio, administración; comprende sub áreas: consolidada y/o en proceso de consolidación (intensiva), de expansión (extensiva), productiva, agropecuaria urbana y de protección, según las características territoriales del municipio.
- b. **Planificación Territorial:** Es el proceso de organización y articulación de las diferentes formas de uso y ocupación del territorio, de acuerdo a sus potencialidades, limitaciones y en función de sus características biofísicas, socioeconómicas y político- institucionales, que se desarrolla a nivel nacional, departamental y municipal bajo los principios de integralidad, participación, subsidiariedad, concurrencia y precautoriedad. Tiene el objetivo de orientar la inversión pública y privada a través de la formulación e implementación de políticas de uso y de ocupación del territorio; promover el uso adecuado de los recursos naturales; optimizar la organización de los asentamientos humanos, el acceso a servicios de salud, educación y servicios básicos, así como la localización de las infraestructuras vial y de apoyo a la producción; identificar y contribuir al manejo sostenible de áreas de fragilidad ecológica, riesgo y vulnerabilidad, así como las áreas de régimen especial.
- c. **Plano Sectorial:** Instrumento técnico de planificación y ordenamiento territorial de un sector urbano específico realizado a partir de un estudio de reestructuración y/o recualificación urbana que permita asegurar condiciones adecuadas de uso y ocupación del suelo.
- d. **Urbanización:** Es el proceso por el cual se dispone uno o más terrenos con el fin de albergar funciones urbanas, subdividiéndose en superficies menores y previéndose áreas o espacios públicos, con el fin de garantizar el acceso a los derechos y servicios de los ciudadanos que alberguen en dichos terrenos.
- e. **Regularización de Urbanización Consolidada:** Es el proceso de legalización de uno o más predios consolidados que no hayan sufrido procesos de urbanización y que exista asentamientos humanos con previsión de áreas o espacios públicos.
- f. **Urbanización con compensación de cesiones y/o concentración de áreas de cesión:** Es el proceso en el cual dos o más predios, sin necesidad de anexión de los derechos propietarios, con el fin de albergar funciones urbanas, se subdividen en superficies menores en áreas residenciales a superficie de lote habitacional y áreas o espacios públicos en concepto de cesiones, mismas que tienen por objetivo principal la concentración de áreas de cesión, correspondientes en áreas verdes y áreas de equipamiento, sea estos en el total o no de un título de propiedad.
- g. **Planimetría:** Representación gráfica geo-referenciada de un asentamiento o fraccionamiento urbano, realizada a partir de un levantamiento topográfico a detalle, en el cual se consignan e identifican las áreas residenciales, las vías, las áreas de equipamiento, las áreas verdes, las restricciones y/o servidumbres, etc.
- h. **Áreas de Cesión:** Son aquellas áreas destinadas a cumplir una función y uso público que permita asegurar la generación de entornos urbanos y un hábitat adecuado para la vida comunitaria, entre ellas se encuentran las vías públicas, las áreas de equipamiento y las áreas verdes.
- i. **Estudio Técnico Especializado:** Es el estudio que determina técnica y legalmente las características físicas, ambientales y legales de un sector específico del territorio estableciendo las condiciones específicas de uso y ocupación.
- j. **Ajustes técnicos a los Instrumentos de Planificación.** - Son modificaciones a los planos sectoriales u otro instrumento técnico de planificación en el trazado geométrico y perfiles de vías colectoras o de servicio, geodesia, geometría, superficie y emplazamientos de espacios planificados, así como de la estructura urbana en su conjunto y uso de suelo, siempre que no afecte a derechos colectivos o derechos fundamentales de las personas.
- k. **Áreas no urbanizables:** Son aquellas áreas que por la existencia de restricciones administrativas y legales no se encuentran destinadas al fraccionamiento urbano con fines residenciales ni a su disposición como áreas verdes o de equipamiento.



1. **Áreas de Riesgo:** Son aquellas áreas que por sus características naturales o de uso implican riesgos para la vida o salud humana, como las zonas negras, las zonas de fragilidad ecológica, las franjas de seguridad y servidumbres ecológicas.
- m. **Declaración Jurada.-** Es la manifestación de datos legales y administrativos comunicado por el solicitante o contribuyente ante el Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba dentro de un trámite administrativo, se presume la Buena Fe del Declarante, además del fiel reflejo de la verdad y compromete la responsabilidad de quien la suscribe.

CAPITULO II

CERTIFICACIONES

ARTÍCULO 4.- (Certificaciones). El Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba, a través de las Sub Alcaldías, emite las siguientes certificaciones:

1. Certificación de Jurisdicción y Uso de Suelo.
2. Certificación de Plano de Lote según Urbanización y/o Fraccionamiento Aprobado.
3. Certificaciones técnicas del bien inmueble para procesos judiciales de regularización del derecho Propietario.

CAPITULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN URBANA Y TERRITORIAL, TRÁMITES

ADMINISTRATIVOS Y CONVALIDACIONES



ARTÍCULO 5.- (Instrumentos de Planificación). Son instrumentos técnicos de planificación, los siguientes:

1. Planos Sectoriales de planificación actualizados y aprobados según urbanizaciones y planos específicos.
2. Planos Sectoriales de las Unidades Vecinales aprobados por Ordenanza Municipal N°407/1988.
3. Planes Municipales Distritales y otros planos generales.
4. Planimetrías.

II. Los Ajustes técnicos y complementaciones a los Instrumentos Técnicos de Planificación y Administración Urbana, es el mecanismo técnico a través del cual se modifica la planificación del uso de suelo específico de acuerdo a la consolidación o interés municipal siempre que no afecte a derechos colectivos o derechos fundamentales de las personas.

ARTÍCULO 6.- (TIPOS DE TRÁMITE). Para el proceso de aprobación de planos urbanos se tomará en cuenta la siguiente clasificación:

1. Aprobación de Planos de Urbanización.
2. Aprobación de Planos de Regularización de urbanizaciones en Asentamientos con una Consolidación superior al 50%, verificada según foto aérea de 2015.
3. Aprobación de Planos de Urbanización y Regularización de Urbanización con compensación de cesiones y/o concentración de áreas de cesión.
4. Aprobación de Planos de Regularización de lote.
5. Aprobación de Planos de Subdivisiones y/o Anexión de Lotes.
6. Aprobación de Planos de Edificación.

ARTÍCULO 7.- (Convalidación). La aprobación de planos realizada por otros Gobiernos Autónomos Municipales colindantes sin jurisdicción ni competencia, podrán ser convalidados por la Sub Alcaldía que

administra territorio por corresponder a la jurisdicción del municipio de Cochabamba, de acuerdo al siguiente detalle:

1. Planos de Urbanización.
2. Planos Regularización de lote.
3. Planos Subdivisiones y/o Anexión de Lotes.
4. Planos de Construcción/Edificación

TÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO I

CERTIFICACIONES

ARTÍCULO 8.- (Certificación de Jurisdicción y Uso de Suelo). I. La Certificación de Jurisdicción y Uso de Suelo, determina la ubicación del predio, por jurisdicción territorial, define las cualidades físicas urbanas de un territorio o sitio urbano y/o rural para un determinado uso.

II. La Sub Alcaldía responsable de la administración territorial requerirá los siguientes requisitos:

1. Solicitud escrita dirigida al Sub Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba.
2. Plano de lote Aprobado o Plano Georreferenciado.
3. Testimonio de Escritura Pública y Folio Real; Títulos Ejecutoriales en copia legalizadas del área, u otro documento que acredite interés legítimo o en su condición de tercero interesado, debidamente acreditado.
4. Fotocopia simple de Cédula de Identidad del solicitante.
5. Formulario Único de Recaudaciones (FUR) por Derecho de Admisión (DA 09) de Tramite Único Bs. 30.- (Treinta 00/100 Bolivianos)

III. Corresponde a la Sub Alcaldía responsable de la administración territorial, la emisión de la Certificación de Jurisdicción y Uso de Suelo, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. **Ventanilla de Trámites:** Revisa el cumplimiento de los requisitos, recepciona la solicitud y asigna número de trámite.
2. **Profesional Arquitecto:** Revisa y procede a elaborar el informe técnico, expresando los datos de ubicación según los instrumentos técnicos de planificación, Zonificación primaria Urbana y/o Rural, uso de suelo específico, identificación del año de cambio de uso de suelo (rural - urbano) y de encontrarse la superficie titulada en otra unidad de medida que no sea metros cuadrados (m²) deberá realizar la conversión de unidad de medida.
3. **Profesional Abogado de Urbanismo:** Elabora la Certificación de Jurisdicción y Uso de Suelo y remite para firma del Asesor Legal.
4. **Jefe o Jefa de Urbanismo y Trámites Administrativos:** Revisa y firma la Certificación y deriva al Sub Alcalde para la firma correspondiente.
5. **Ventanilla de Trámites:** Firmada la Certificación, entrega al solicitante y, en constancia de entrega, el solicitante estampa su firma en el registro correspondiente, entrega la Certificación, procediendo a su archivo.

ARTICULO 9.- (Certificación de Plano Aprobado de Lote según urbanización, fraccionamiento y/o regularización de lote).

I. Para la emisión de la Certificación, el solicitante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Solicitud verbal (Pago F.U.R) o nota simple.
- b. Fotocopia C.I. vigente del/los propietario (s)
- c. Fotocopia Legalizada del Título de propiedad registrado en Oficinas de Derechos Reales a nombre del actual propietario.
- d. Certificación de No Adeudo Tributario por concepto de Impuesto Municipal a la Propiedad de Bienes Inmuebles (IMPBI), a obtener en la oficina virtual de la Administración Tributaria Municipal (<http://simat.cochabamba.bo>) o en plataforma de atención al contribuyente.
- e. Plano de Certificación de lote, cinco (5) ejemplares en papel bond y 1 copia digital en formato CAD, firmado y sellado por el Arquitecto.
- f. Fotocopia Urbanización y/o Fraccionamiento Aprobado identificando el lote objeto de certificación.
- g. Formulario Único de Recaudaciones (FUR) por Derecho de Admisión (DA 06) de Tramite Único Bs. 30.- (Treinta 00/100 Bolivianos)

III. El procedimiento para obtener la certificación es el siguiente:

1. **Ventanilla de trámites de la Sub Alcaldía:** Revisa el cumplimiento de los requisitos, recepciona la solicitud y asigna número de trámite y, remite a la División de Urbanismo y Trámites Administrativos.
2. **Profesional Abogado de Urbanismo:** Realiza la revisión de la documentación legal.
3. **Profesional Arquitecto:** Revisa y verifica:
 - Plano aprobado en original con custodia en archivos.
 - Genera la boleta de liquidación para su cancelación y entrega
4. **Solicitante:** Realiza el pago correspondiente.
5. **Profesional Arquitecto:** Verifica que el pago se realizó correctamente, procede al sellado del plano y firma correspondiente.
6. **Jefe de División de Urbanismo y Trámites Administrativos:** Efectúa la revisión y verificación del trámite, estampando su firma y sello en el plano certificado.
7. **Sub Alcalde:** Firma la Certificación
8. **Ventanilla de Tramites:** Entrega los planos certificados al solicitante en cuatro (4) ejemplares.

III. En caso de encontrarse observado, se procederá a su notificación a través de Ventanilla de Trámites para que en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles subsane, en caso de no ser subsanada la observación se dispondrá el archivo del trámite, quedando consolidado el pago realizado por concepto de la presente tramitación a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba.

ARTÍCULO 10.- (De la emisión de Certificaciones técnicas para procesos de regularización del derecho Propietario). I. Procede para los casos en el que se cuenta con plano técnico del asentamiento (Planimetría) y, requiere certificaciones técnicas individuales del bien inmueble para la regularización del Derecho Propietario en la vía llamada por ley. Los requisitos a cumplir son los siguientes:

1. Memorial o solicitud dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
2. Fotocopia de Cédula de Identidad.
3. Plano de Lote con coordenadas georeferenciadas.
4. Copia Legalizada de la planimetría de la Manzana donde se ubica el lote y copia simple del Acto Administrativo que aprueba dicho instrumento.
5. Fotografías del predio. Frontal, lateral, de fondo y perfil de vía
6. Minuta o Documento de Compra – Venta.
7. Declaración Jurada voluntaria ante Notario de Fe Pública del tiempo y lugar de la posesión igual o mayor a 10 años de manera pública, continua, pacífica y de buena fe sin oposición de tercero.
8. Comprobantes de pago de impuestos a la propiedad sobre el bien inmueble.
9. Documentos que demuestren la posesión: Facturas o comprobantes de pago por -servicios básicos, salud, educación, en el que el solicitante o su grupo familiar haya registrado la dirección del bien inmueble; Certificación del Presidente de la Organización Territorial de Base.
10. Formulario Único de Recaudaciones (FUR) por Derecho de Admisión (DA 08) de Tramite Único Bs. 30.- (Treinta 00/100 Bolivianos)

II. El procedimiento para obtener la presente certificación es el siguiente:

1. **Ventanilla de Trámites de la Sub Alcaldía:** Revisa el cumplimiento de los requisitos, recepciona la solicitud y asigna número de trámite.
2. **Profesional Arquitecto:** Verifica la documentación presentada por parte del interesado y remite al Topógrafo.
3. **Profesional Topógrafo:** Realiza los siguientes actos:

3.1 Verificación Topográfica referente a:

- Datos de ubicación: Distrito, Sub-Distrito, Zona, Manzana.
- Relación de Superficies del predio.
- Superficie de la construcción:
- Límites, dimensiones y colindancias.

3.2 Emite Informe Técnico

- Información detallada de los datos técnicos
- Información respecto a la inexistencia de riesgo

3.3 Plano demostrativo Georeferenciado.

4. **Profesional Arquitecto:** Revisa el trámite y emite el informe técnico respecto a:

- 4.1. Ubicación del inmueble, distrito, sub distrito, zona, manzana, calle, número de lote.
- 4.2. Superficie del lote, Límites y colindancias.
- 4.3. Superficie y antigüedad de la construcción para lo cual manejará la información obtenida en la planimetría aprobada y/o imágenes satelitales históricas.
- 4.4. Informe de Avalúo Catastral del bien inmueble en base a tablas del cobro de impuestos.
- 4.5. Si el predio está destinado para uso residencial y otros aspectos técnicos.
- 4.6. Emite la boleta de liquidación de acuerdo a las tasas establecidas.

5. **Profesional Abogado:** Revisa y elabora la Certificación Técnica.
6. **Jefe de División de Urbanismo y Trámites Administrativos:** Efectúa la revisión y verificación del trámite, estampando su firma y sello.
7. **Sub Alcalde:** Firma de la Certificación.
8. **Ventanilla de Tramites:** Notifica con la Certificación y dispone el archivo del trámite.

CAPITULO II

ELABORACIÓN Y AJUSTES DE LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE PLANIFICACIÓN URBANA

SECCION I

PLANOS SECTORIALES

ARTICULO 11.- (Elaboración y Aprobación de Plano Sectorial). I. Para la elaboración de planos sectoriales de aquellos sectores que se encuentren en área urbana definidos con una zonificación primaria y no cuenten con una definición específica de uso de suelo y estructura urbana, de oficio o a solicitud de parte, se procederá a la aprobación de Planos Sectoriales en las zonas limítrofes del Municipio de Cochabamba.

II. Son requisitos para la aprobación del Plano Sectorial, los siguientes:

1. Solicitud dirigida al Alcalde Municipal por el representante (s) de la organización social, solicitando la elaboración y aprobación del Plano Sectorial del asentamiento.
2. Fotocopia de Cédula de Identidad del/los impetrante (s).
3. Plano propuesta del asentamiento en formato digital geo-referenciado elaborado con instrumento Geodésico de precisión (Estación Total) en base a puntos de la Red Geodésica Municipal (con cuadrícula UTM en sistema de coordenadas WGS-84) y formato impreso, a escala 1:500 o 1:1000 con el detalle de la identificación del perímetro, relación de superficies edificadas y de predios, levantamiento topográfico para la generación de modelos digitales de terreno y modelos digitales de superficie. El plano deberá estar firmado por Arquitecto (a) y Topógrafo (a).
4. Título (s) de Propiedad (es) con su respectivo plano georreferenciado. En caso de que no hubiera título de propiedad saneado, deberán presentar el Título madre y su plano georreferenciado del total o con el deslinde de propiedades. De no existir título de propiedad, deberá adjuntar declaración expresa de posesión de los interesados.
5. Formulario Único de Recaudaciones (FUR) por Derecho de Admisión (DA 34) de Tramite Único Bs. 20.- (Veinte 00/100 Bolivianos)

III. Son responsables de la-atención, elaboración y aprobación del Plano Sectorial, los siguientes:

1. **Ventanilla de trámites de la Sub Alcaldía:**

- 1.1. Revisa la documentación detallada en el párrafo anterior del presente artículo.
- 1.2. Admite, registra y asigna número al trámite administrativo.

2. **División de Urbanismo y Trámites Administrativos:**

- 2.1. **Profesional Arquitecto:** Revisa la documentación presentada, analiza la propuesta y verifica si la misma se encuentra en área urbana con zonificación primaria.
- 2.2. **Profesional Topógrafo:** Realiza los siguientes actos:
 - a) Verifica datos de geo-referenciación, ubicación, relación de superficies, ~~la~~ existencia de vías, áreas verdes, equipamientos, fajas de seguridad de ríos, torrenteras, canales de riego, ductos de transporte de combustibles, líneas de alta tensión y áreas de riesgo, asimismo, identifica la existencia de viviendas consolidadas.
 - b) Valida la propuesta presentada, si la misma cuenta con la información requerida y se ha elaborado con el instrumento técnico de precisión.
 - c) Si la propuesta presentada, no cuenta con la información técnica requerida y se advierte que la misma fue elaborado prescindiendo de los instrumentos técnicos de precisión, procede a realizar el levantamiento topográfico.
- 2.3. **Profesional Arquitecto:** Emite Informe Técnico y remite el trámite a la Secretaría de Planificación y Medio Ambiente.

3. **Secretaría de Planificación y Medio Ambiente:** Registra y deriva el trámite al Departamento de Ordenamiento Territorial.

3.1. **Departamento de Ordenamiento Territorial**

- Revisa el levantamiento topográfico y las consolidaciones de viviendas y espacios públicos.
- Realiza la estructura de vías, áreas verdes, equipamientos y otros espacios públicos, garantizando la articulación con la planificación territorial, considerando las áreas de riesgo y áreas urbanizables previstas y el derecho propietario será usado de

manera referencial para el proceso de planificación de áreas o espacios destinados al servicio público en el marco del Art. 7 de la O.M 4199/2010.

- Elabora el Proyecto de Plano Sectorial.
- Solicita a la Dirección de Administración Geográfica y Catastro la codificación de manzanas.
- Elabora y emite Informe Técnico con el Proyecto del Plano Sectorial y remite el trámite al Departamento de Ventanilla de Trámites, para la elaboración de la Resolución Ejecutiva de aprobación de Plano Sectorial.

4. Departamento de Ventanilla de Trámites

- 4.1. **Responsable de Admisión:** Registra y deriva el trámite al profesional encargado de la elaboración de la Resolución Ejecutiva
- 4.2. **Profesional Abogado:** Proyecta la Resolución Ejecutiva de aprobación del Plano Sectorial.
5. **Máxima Autoridad Ejecutiva:** Firma la Resolución Ejecutiva aprobando el Plano Sectorial y autoriza la publicación del Plano Sectorial.
6. **Secretario Municipal de Planificación y Medio Ambiente:** Firma y estampa sello de aprobación del Plano Sectorial.
7. **Departamento de Ordenamiento Territorial:** El técnico y Jefe de Departamento, firman y estampan sello de aprobación del Plano Sectorial.
8. **División de Urbanismo y Trámites Administrativos de la Sub Alcaldía:** Toma conocimiento del Plano Sectorial aprobado y emite informe técnico de conclusión de trámite y derivación a Ventanilla de Trámites.
9. **Ventanilla de Trámites de la Sub Alcaldía:** Archiva y desglosa el trámite notificando al representante del asentamiento.



IV. El Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba, en ejercicio de sus facultades elaborara de oficio Planos Sectoriales, debiendo ser aprobados por Resolución Ejecutiva.

SECCION II

PLANIMETRÍAS

ARTÍCULO 12.- (Aprobación de la Planimetrías o Plano Técnico del Asentamiento). I. Son requisitos para la aprobación de Planimetrías, los siguientes:

1. Solicitud de aprobación de Planimetría dirigida al Subalcalde o Sub Alcaldesa de la Sub Alcaldía de acuerdo a jurisdicción.
2. Fotocopia de Cédula de Identidad del/los solicitante (s)
3. Proyecto de Planimetría del asentamiento ajustado al Plano Sectorial; en formato digital Georreferenciado elaborado con instrumento Geodésico de precisión (Estación Total u otro) en base puntos de la Red Geodésica Municipal (con cuadrícula UTM en sistema de coordenadas WGS-84) y formato impreso en 5 ejemplares, a escala 1:500 o 1: 1000, elaborado por profesional arquitecto o arquitecta, debidamente firmado y sellado, bajo el siguiente detalle:
 - Detalle de la ubicación, Distrito, Sub-Distrito, Zona, perfil de las calles, codificación de manzanas y predios.
 - Identificación del perímetro y conformación de las manzanas según definición del plano sectorial.
 - Relación de superficies, área residencial, área verde, equipamiento, vías, fajas de seguridad, etc,
 - Cuadro de relación de superficies de los lotes.
 - Identificación de predios con uso residencial con una antigüedad de construcción de diez años.



4. Título (s) de Propiedad (es) con su respectivo plano georreferenciado. En caso de que no hubiera título de propiedad saneado, deberán presentar el Título madre y su plano georreferenciado del total o con el deslinde de propiedades. De no existir título de propiedad, deberá adjuntar declaración expresa de posesión de los interesados.

II. Unidades Municipales Responsables de Atención del Trámite: Son responsables de atención, elaboración y aprobación del Planimetría, los siguientes:

1. División de Urbanismo y Trámites Administrativos de la Sub Alcaldía

1.1. Profesional Topógrafo: Realiza los siguientes actos:

- a) Verifica en campo la Topografía: Verificación de la geo-referenciación, ubicación, relación de superficies, la existencia de vías, áreas verdes, equipamientos, fajas de seguridad de ríos, torrenteras, canales de riego, ductos de transporte de combustibles, líneas de alta tensión y áreas de riesgo, asimismo, identifica viviendas consolidadas.
- b) Valida la propuesta presentada, si la misma cuenta con la información requerida y se ha elaborado con el instrumento técnico de precisión.

1.2. Profesional Arquitecto:

- 1.2.1 Revisa la documentación presentada así como el cumplimiento de lo establecido en el Parágrafo I numeral 3 del presente artículo y verifica si la propuesta se ajusta al Plano Sectorial Aprobado.
- 1.2.2 Elabora y suscribe Informe Técnico.

2. Secretaria de Planificación y Medio Ambiente: Registra y deriva el trámite al Departamento de Ordenamiento Territorial.

2.1 Técnico del Departamento de Ordenamiento Territorial:

- 2.1.1 Verifica que la propuesta de planimetría tenga relación con el plano sectorial.
- 2.1.2 Elabora el Informe Técnico correspondiente, validando la propuesta.

3. Sub Alcaldía

- 3.1 **Ventanilla de Trámites de la Sub Alcaldía:** Recepciona el trámite y remite a Asesoría Legal.
- 3.2 **Asesor Legal:** Elabora la Resolución Administrativa Municipal de aprobación de Planimetría y suscribe el mismo
- 3.3 **Jefe de División de Urbanismo y Trámites Administrativos:** Suscribe la Resolución Administrativa Municipal
- 3.4 **Sub Alcalde:** Suscribe la Resolución Administrativa Municipal que aprueba la Planimetría o Plano Técnico del Asentamiento.
- 3.5 **Ventanilla de Trámites:** Desglosa la documentación y entrega al representante del asentamiento la Resolución Administrativa Municipal que aprueba la Planimetría.

4. Dirección de Administración Geográfica y Catastro

- 4.1 Codifica las áreas definidas en la planimetría (lotes, áreas verdes, equipamiento y otras), que se encuentran al interior del perímetro de la planimetría.
- 4.2 Archiva los planos aprobados

- 4.3 Remite al Departamento de Bienes Municipales un ejemplar de la Resolución Administrativa Municipal, para efectos de verificación y control durante el registro de espacios públicos en el marco de la Ley Municipal N° 207 del 20 de junio de 2017.

III. Excepcionalmente, cuando el proceso de aprobación de planimetrías no sea concluido por el/los solicitante (s), la Sub Alcaldía procederá a la elaboración de planos técnicos con fines de registro de espacios públicos según procedimientos establecidos, en caso de la necesidad de elaboración de proyectos de interés municipal o distrital.

SECCION III

AJUSTES TECNICOS

ARTÍCULO 13.- (Ajustes Técnicos a los Instrumentos Técnicos de Planificación Urbana). I. Los Ajustes Técnicos y Complementaciones a los Instrumentos Técnicos de Planificación y Administración Urbana, tienen por objeto otorgar soluciones racionales y equilibradas entre el interés colectivo y el interés particular.

II. Constituyen Ajustes Técnicos a los Instrumentos Técnicos de Planificación Urbana, los siguientes:

1. **Ajustes Técnicos Menores o de Precisión.** Se consideran Ajustes Técnicos Menores o de Precisión, los siguientes:
 - a. Ajustes o complementaciones en el trazado geométrico y perfiles de vías colectoras o de servicio que no afecten la continuidad de la estructura viaria y el flujo de circulación, radios de ochave, retroceso o avance de rasantes municipales, sin modificar perfiles de vías estructurantes.
 - b. Ajustes de precisión en la geodesia, geometría, superficie y emplazamiento de los espacios públicos planificados; siempre y cuando la propuesta urbana cumpla con los porcentajes de cesiones establecidos en la normativa vigente.
 - c. Ajuste de la estructura urbana planificada, por redefinición del uso de suelo, configuración, emplazamiento y superficie de espacios públicos previstos, a propuesta del propietario bajo la facultad de *"usar, gozar y disponer de la propiedad privada"* cuando la planificación en espacios públicos sea mayor al porcentaje de cesión máxima reglamentada: siempre y cuando la propuesta no afecte la integridad de la estructura urbana del sector, y cumpla con los porcentajes de cesión establecidos para el sector.
2. **Ajustes Técnicos Mayores.** Se consideran Ajustes Técnicos Mayores, los siguientes:
 - a. Ajustes de la estructura urbana determinada en los Planos Sectoriales cuando técnica y objetivamente así lo precise.
 - b. Ajustes a la geodesia en el trazado de las franjas de seguridad o derechos de vía de tales servidumbres ecológicas o infraestructura de servicios existentes, sin que ello implique la disminución de los perfiles de las Franjas de Seguridad o derechos de vía.
3. **Reasignación de Uso de Suelo y modificación a la Estructura Urbana.-** Procederá la reasignación de uso de suelo y modificación a la estructura urbana, en los siguientes casos:
 - a. Reasignación de usos de suelo: Se podrán reasignar los usos de suelo de propiedad municipal (En espacios públicos: Vías, Áreas Verdes y de Equipamiento), compatible con la consolidación de uso y beneficio público existente o la necesidad de implementar proyectos de importancia distrital, municipal o regional.
 - b. Reasignación de usos de suelo rural a otro uso de suelo específico de áreas de equipamiento y usos especiales.



- c. Reasignación de uso de suelo rural a áreas de expansión urbana por continuidad de área urbana del Municipio de Cochabamba, condicionado al derecho propietario, legitimación activa e interés legítimo y a la propuesta de fraccionamiento cumpliendo el porcentaje de cesión establecido aplicable al distrito o zona.
- d. Modificaciones de perfiles de franjas de seguridad. sujetas a estudios legales y técnicos especializados exigidos por la Ley 602 de 14 de noviembre de 2014 y demás disposición conexas que justifique la propuesta, velando el interés y seguridad colectiva.

III. De ninguna manera, los Ajustes Técnicos a los Instrumentos Técnicos de Planificación Urbana podrá afectar Bienes de Dominio Municipal.

ARTICULO 14.- (Requisitos y procedimiento para realizar Ajustes Menores y de Precisión). I. El/los solicitante (s), deberán presentar los siguientes requisitos:

1. Solicitud escrita dirigida al Alcalde del GAMC.
2. Levantamiento Topográfico a detalle del tramo o sector objeto de ajuste.
3. Propuesta preliminar del ajuste planteado debidamente justificada y documentada, con instrumento Geodésico de precisión (Estación Total) en base a puntos de la Red Geodésica Municipal (con cuadrícula UTM en sistema de coordenadas WGS-84) y formato impreso, a escala 1:500 o 1:1000 con el detalle de la identificación del perímetro, relación de superficies edificadas y de predios, levantamiento topográfico para la generación de modelos digitales de terreno y modelos digitales de superficie. El plano deberá estar firmado por Arquitecto o Arquitecta y Topógrafo o Topógrafa.
4. Documentación técnica (Planos georreferenciados) y legal (Testimonio de Escritura Pública con Folio Real, Títulos Ejecutoriales) de las propiedades involucradas. Excepcionalmente cuando sean ajustes descritos en el numeral, inc. a), núm. 1. Parágrafo II del artículo anterior podrán presentar Acta de Consenso y aceptación de la Organización Territorial de Base y otro documento que acredite interés legítimo o tercer interesado.
5. Fotocopia de Cédula de Identidad del interesado(s), en copia simple.
6. Formulario Único de Recaudaciones (FUR) por Derecho de Admisión (DA 81) de Tramite Único Bs. 20.- (Veinte 00/100 Bolivianos)

II. El procedimiento para realizar el trámite de Ajuste Menor o de precisión, es el siguiente:

1. Sub Alcaldía

1.1. Ventanilla de tramites:

- a. Revisa la documentación especificada en el Parágrafo I del presente artículo para determinar su admisión o rechazo del trámite.
- b. En caso de ser admitido, se procederá a su registro, asignando número de trámite y consiguiente derivación a la División de Urbanismo y Trámites Administrativos.

1.2. División de Urbanismo y Trámites Administrativos.

- a. **Profesional Topógrafo:** En atención a la propuesta presentada, procede a la verificación de los siguientes datos técnicos: Ubicación, relación de superficies, colindancias, concordancia con la red geodésica municipal, entre otros.
- b. **Profesional Abogado:** Emite Informe legal respecto al derecho propietario. De corresponder, solicitara la complementación de información y documentación.

- c. **Profesional Arquitecto:** Emite Informe Técnico otorgando viabilidad a la propuesta y elabora propuesta de Plano Demostrativo de Ajuste.
- d. Cuando existan observaciones, el trámite será devuelto al interesado para su corrección en un plazo de cinco (5) días, término que podrá ser ampliado por un plazo igual al dispuesto para su corrección. Vencido el plazo se tendrá por rechazada la solicitud.
- e. Cuando se determine que la propuesta de ajuste es inviable se procederá a su devolución.

2. Secretaría de Planificación y Medio Ambiente

2.1. **Dirección de Planificación Estratégica:** Recepciona el trámite y deriva al Departamento de Ordenamiento Territorial.

2.2. **Departamento de Ordenamiento Territorial,** realiza lo siguiente:

- a) El responsable técnico del Departamento, verifica que la propuesta de ajuste técnico se encuentra en concordancia con los instrumentos técnicos vigentes.
- b) En caso de no existir el suficiente sustento técnico para el ajuste, se procederá a la devolución del trámite a la Sub Alcaldía para subsanar las observaciones existentes.
- c) En caso de existir el suficiente sustento técnico, el técnico responsable del Departamento, emitirá Informe Técnico y pondrá a consideración del Secretario (a) Municipal de Planificación y Medio Ambiente la propuesta de ajuste técnico.

2.3. **Asesor Legal:** Elabora el Informe Legal respecto al cumplimiento de los presupuestos formales establecidos por la presente disposición y procederá a elaborar el proyecto de Resolución Administrativa Municipal de aprobación del Ajuste Menor y de Precisión.

2.4. **Secretario (a) de Planificación y Medio Ambiente:** Suscribe y Aprueba el Ajuste Menor o de Precisión a través de Resolución Administrativa Municipal y dispone notificar a los solicitantes e instancias competentes del Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba a efectos de su cumplimiento.

III. Cuando en el proceso de administración territorial, el Departamento de Ordenamiento Territorial, detecte imprecisiones geodésicas por desplazamiento de la estructura urbana establecida en los Planos Sectoriales respecto a la contemplada en la imagen de Ortofotos certificada por el Instituto Geográfico Militar, de oficio, el Departamento de Ordenamiento Territorial, elaborará la propuesta de ajuste geodésico a ser validada por la Sub Alcaldía correspondiente, Dirección de Administración Geográfica y Catastro y de corresponder por otras unidades municipales competentes (Cuando se trate de franjas de seguridad y/o áreas de riesgo se remitirá a la Unidad competente en Gestión de Riesgos (UGR).

IV. Emitidos los informes que otorguen viabilidad técnica a la propuesta, el responsable técnico del Departamento de Ordenamiento Territorial, procederá a elaborar la Propuesta Final de Ajuste de Precisión, para su remisión a la Secretaría de Planificación y Medio Ambiente a efectos de su aprobación mediante Resolución Administrativa Municipal y posterior Ajuste del Plano Sectorial o instrumento técnico de planificación urbana.

V. De ninguna manera, la propuesta de Ajuste Menor o Precisión deberá afectar a terceros ni a bienes de dominio municipal.

ARTÍCULO 15.- (Requisitos y procedimiento para realizar Ajustes Mayores). I. El/los solicitante (s), deberá (n) presentar los siguientes requisitos:

1. Solicitud escrita dirigida al Alcalde del GAMC.
2. Levantamiento Topográfico a detalle del tramo o sector objeto de ajuste.

3. Propuesta de ajuste planteado y justificación técnica debidamente suscrito por el profesional técnico.
4. Documentación técnica (Planos) y legal (Títulos de Propiedad: Escritura Pública, Documento Privado o Título Ejecutorial) debidamente registrado ante las oficinas de Derechos Reales, acta de consenso y aceptación de la Organización territorial de base y otro documento que acredite interés legítimo o tercer interesado.
5. Fotocopia simple de Cédula de Identidad
6. Formulario Único de Recaudaciones (FUR) por Derecho de Admisión (DA 82) de Tramite Único Bs. 20.- (Veinte 00/100 Bolivianos)

II. El procedimiento para realizar el trámite de Ajuste Mayor, es el siguiente:

1. Sub Alcaldía.

1.1. Ventanilla de Trámites

- a) Revisa la documentación especificada en el Parágrafo I del presente Artículo.
- b) Admite y registra el trámite, asigna número al expediente y deriva a la División de Urbanismo y Trámites Administrativos.

1.2. División de Urbanismo y Trámites Administrativos.

- 1.2.1 **Profesional Topógrafo** en atención a la propuesta presentada, procede a la verificación de los siguientes datos técnicos: Ubicación, relación de superficies, colindancias, concordancia con la red geodésica municipal, entre otros.
- 1.2.2 **Asesor Legal:** Emite Informe legal respecto al derecho propietario. De corresponder, solicitara la complementación de información y documentación para su correspondiente análisis.
- 1.2.3 **Profesional Arquitecto:** Emite Informe Técnico de tipificación de Ajuste que otorgue viabilidad a la propuesta y elabora propuesta de Plano Demostrativo de Ajuste.

** Cuando existan observaciones, el trámite será devuelto al interesado para su corrección en un plazo de cinco (5) días, término que podrá ser ampliado por un plazo igual al dispuesto para su corrección. Asimismo, si realizado el análisis se tiene que la propuesta de ajuste es inviable se procederá a su devolución.*

2. Secretaría de Planificación y Medio Ambiente.

2.1. Dirección de Planificación Estratégica: Recepción del trámite y deriva al Departamento de Ordenamiento Territorial.

2.2. Departamento de Ordenamiento Territorial.

- 2.1.3 El responsable técnico del Departamento, realiza la verificación de la propuesta, evalúa y procesa el ajuste técnico en concordancia con los instrumentos técnicos vigentes, para determinar la existencia o no de sustento técnico para proceder con el ajuste planteado.
- 2.1.4 En caso de no existir el suficiente sustento técnico, se procede a la devolución del trámite a la Sub Alcaldía con informe técnico fundamentado.

- 2.1.5 En caso de existir el suficiente sustento técnico, el Responsable Técnico, emite Informe Técnico, adjuntando el correspondiente Plano Demostrativo debidamente rubricado, para su derivación a la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos.

3. Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos

- 3.1 El Responsable Legal: Revisa todo el expediente, elabora el Informe Legal respecto al cumplimiento de los presupuestos formales establecidos por la presente disposición y deriva el trámite a Ventanilla de Trámites para la elaboración de la Resolución Ejecutiva de aprobación de la propuesta.

4. Ventanilla de Tramites

- 4.1 Elabora el Proyecto de la Resolución Ejecutiva de Ajuste Mayor, remitiendo a la MAE. para su aprobación.
4.2 Aprobado el Ajuste Mayor remite a la Secretaría de Planificación y Medio Ambiente para su cumplimiento.

5. Secretaría de Planificación y Medio Ambiente.

5.1 Departamento de Ordenamiento Territorial

- 5.1.1 Emitida la Resolución Ejecutiva por la MAE, el Responsable Técnico realiza el correspondiente Ajuste del Instrumento Técnico de Planificación.
5.1.2 Deriva a la Sub Alcaldía Itocta a efectos de su cumplimiento y notificación.
5.1.3 Remite una copia de la Resolución Ejecutiva y el Informe de la propuesta de ajuste al Concejo Municipal de Cochabamba, para su conocimiento.

ARTÍCULO 16.- (Requisitos y procedimiento para realizar Reasignación de Uso de Suelo y Modificación a la Estructura Urbana). I. El/los solicitante (s), deberá (n) presentar los siguientes requisitos:

1. Solicitud escrita dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva del GAMC.
2. Levantamiento Topográfico a detalle del área territorial o sector solicitado.
3. Propuesta preliminar de la asignación de uso de suelo planteada debidamente justificada y documentada, con instrumento Geodésico de precisión (Estación Total) en base a puntos de la Red Geodésica Municipal (con cuadrícula UTM en sistema de coordenadas WGS-84) y formato impreso, a escala 1:500 o 1:1000 con el detalle de la identificación del perímetro, relación de superficies edificadas y de predios, levantamiento topográfico para la generación, de modelos digitales de terreno y modelos digitales de superficie. El plano deberá estar firmado por Arquitecto o Arquitecta y Topógrafo o Topógrafa.
4. Documentación técnica (Planos georreferenciados) y legal (Testimonio de Escritura Pública con Folio Real, Títulos Ejecutoriales) de las propiedades involucradas a la solicitud de ajuste técnico para la reasignación de Uso de Suelo.
5. En caso de tratarse de la Reasignación de uso de suelo de un predio de propiedad municipal, deberá solicitarse previamente la Certificación de Bienes Municipales.
6. Fotocopia de Cédula de Identidad del interesado(s), en copia simple.
7. Formulario Único de Recaudaciones (FUR) por Derecho de Admisión (DA 111) de Tramite Único Bs. 37.- (Treinta y siete 00/100 Bolivianos)

II. El procedimiento para realizar la Reasignación de Uso de Suelo y Modificación a la Estructura Urbana, es el siguiente:

1. Sub Alcaldía

1.1. Ventanilla de Tramites

- 1.1.1 Revisa la documentación especificada parágrafo I del presente Artículo.
- 1.1.2 Admite, registra el trámite y asignando número de expediente.

1.2. División de Urbanismo y Trámites Administrativos

- 1.2.1 Profesional Topógrafo: Procede a la verificación y levantamiento topográfico de los siguientes datos técnicos: Ubicación, relación de superficies, colindancias, concordancia con la red geodésica municipal, entre otros.
- 1.2.2 Asesor Legal: Emite Informe legal respecto al derecho propietario. De corresponder, solicita la complementación de información y documentación para su correspondiente análisis.
- 1.2.3 Profesional Arquitecto: Emite Informe Técnico de tipificación de la Reasignación de Uso de Suelo y modificación de la Estructura Urbana y otorga viabilidad a la propuesta y elabora la propuesta de Plano Demostrativo de Ajuste.

** Cuando se trate de franjas de seguridad y/o áreas de riesgo se remitirá a la Unidad competente en Gestión de Riesgos (UGR) para su pronunciamiento técnico y elaboración del estudio técnico especializado.*

** Cuando existan observaciones, el trámite será devuelto al interesado para su corrección en un plazo de cinco (5) días, término que podrá ser ampliado por un plazo igual al dispuesto para su corrección, si vencido el plazo no se hubieren subsanado las mismas, se tendrá por no presentado.*

2. Secretaría de Planificación y Medio Ambiente: Recepciona el trámite y deriva al Departamento de Ordenamiento Territorial.

2.1. Departamento de Ordenamiento Territorial.

- 2.1.1 Responsable Técnico: Verifica la propuesta presentada, evaluando y procesando la Reasignación de Uso de Suelo en concordancia con los instrumentos técnicos vigentes, para determinar la existencia o no de sustento técnico de acuerdo a lo siguiente:

- a) En caso de no existir el suficiente sustento técnico la propuesta de Reasignación de Uso de Suelo y modificación de la Estructura Urbana, se procederá a su devolución a la Sub Alcaldía con informe técnico fundamentado.
- b) En caso de existir suficiente sustento técnico, se emitirá Informe Técnico de viabilidad a la propuesta de Reasignación de Uso de Suelo y Modificación de la Estructura Urbana, derivando el trámite a la Secretaria de Asuntos Jurídicos.

3. Secretaria de Asuntos Jurídicos.

3.1. Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos:

- 3.1.1 Responsable Legal: Revisa todo el expediente, elabora el Informe Legal a través del cual se verifica el cumplimiento del procedimiento establecido y derivara el trámite al Departamento de Normativa Municipal para la elaboración del proyecto de Ley Municipal de Reasignación de Uso de Suelo y Modificación a la Estructura Urbana.
- 3.1.2 Departamento de Normativa Municipal: Elabora el Proyecto de Ley Municipal de Reasignación de Uso de Suelo y Modificación a la Estructura Urbana y remite a la

Máxima Autoridad Ejecutiva el Proyecto de Ley Municipal, para su remisión al Concejo Municipal a efectos de su aprobación.

4. Concejo Municipal.

4.1. Aprueba Ley Municipal de Reasignación de Uso de Suelo y Modificación a la Estructura Urbana.

4.2. Deriva al Ejecutiva Municipal para su promulgación por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

5. Secretaría General: Promulgada la Ley Municipal de Reasignación de Uso de Suelo y Modificación a la Estructura Urbana, remite antecedentes administrativos a la Secretaria de Planificación y Medio Ambiente.

6. Secretaria de Planificación y Medio Ambiente.

6.1. Departamento de Ordenamiento Territorial

6.1.1 Actualiza Plano Sectorial

6.1.2 Deriva a la Sub Alcaldía correspondiente para su cumplimiento.

III. En el proceso de administración territorial y/o cumplimiento a competencias municipales, el Departamento de Ordenamiento Territorial y la Subalcaldía que administra territorio, de oficio, elaborará la propuesta de Reasignación de Uso de Suelo y modificación de la Estructura Urbana, mismo que deberá contar con el procedimiento establecido en el parágrafo que antecede, en lo exclusivamente atribuible a las competencias del Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba.

ARTÍCULO 17.- (De la Aprobación). Los Ajustes Técnicos y Complementaciones a los Instrumentos Técnicos de Planificación Urbana, descritos en el artículo anterior, serán aprobados de la siguiente manera:

- I. **Ajustes Técnicos Menores o de precisión.** - El Ajuste Técnico Menor o de Precisión, será aprobado mediante Resolución Administrativa Municipal, previa propuesta elaborada por el Departamento de Ordenamiento Territorial con base a la existencia de justificación técnica, legal y administrativa otorgada por la Sub Alcaldía, conforme a procedimiento establecido. Excepcionalmente, de oficio, el Departamento de Ordenamiento Territorial, elaborará la propuesta de ajuste en la geodesia con base a una ortofoto certificada por el Instituto Geográfico Militar, validada por la Sub Alcaldía, Dirección de Administración Geográfica y Catastro y otras unidades competentes, en aquellos casos donde se detecten desplazamientos de la estructura urbana consolidada, o actos administrativos ejecutoriados que no afecten a terceros ni a bienes de dominio municipal.
- II. **Ajustes Técnicos Mayores.** - El Ajuste Técnico Mayor será aprobado mediante Resolución Ejecutiva, suscrita por la Máxima Autoridad Ejecutiva, debiendo ser suscrito además por el Secretario de Planificación y Medio Ambiente, previa propuesta elaborada por el Departamento de Ordenamiento Territorial, con base a la existencia de justificación técnica, legal y administrativa otorgada por la Sub Alcaldía.
- III. **Reasignación de Uso de Suelo y modificación a la Estructura Urbana.** - La reasignación de Uso de Suelo y modificación a la Estructura Urbana será aprobada a través de Ley Municipal, cumpliendo el procedimiento legislativo correspondiente, con base a la existencia de justificación técnica, legal y administrativa otorgada por la Sub Alcaldía y de corresponder el pronunciamiento técnico de la Unidad de Gestión de Riesgos, cuando se trate de franjas de seguridad y/o áreas de riesgo, previa propuesta técnica elaborada por el Departamento de Ordenamiento Territorial con el Visto Bueno del Secretario de Planificación y Medio Ambiente.

TÍTULO III

APROBACIÓN DE PLANOS EN ÁREA URBANA

CAPÍTULO I

APROBACIÓN DE PLANOS DE URBANIZACIÓN

ARTÍCULO 18.- (Aprobación de Planos de Urbanización). Proceso de aprobación del Plano de Urbanización de propiedades que cuentan con título de propiedad, en el cual se establece la planificación de Áreas, destinando superficies de terreno para uso Residencial, Vías, Áreas Verdes y Equipamientos.

ARTÍCULO 19.- (Condiciones Técnico - Legales). Para la aprobación del Plano de Urbanización, deberán sujetarse a los lineamientos generales establecidos en los Instrumentos Técnicos de Planificación y Administración Urbana en la normativa vigente, bajo las siguientes condiciones:

1. Los predios deberán estar ubicados en el Área Urbana.
2. La propiedad a urbanizar deberá contar con más de 1.300 m² de superficie.
3. Testimonio de Escritura Pública de propiedad con Folio Real actualizado.
4. Certificación de No Adeudo Tributario por concepto de Impuesto Municipal a la Propiedad de Bienes Inmuebles (IMPBI), a obtener en la oficina virtual de la Administración Tributaria Municipal (<http://simat.cochabamba.bo>) o en plataforma de atención al contribuyente.
5. Adecuarse a la estructura urbana planificada de uso de suelos y planos sectoriales.
6. Bajo ningún concepto se permitirá urbanizar y/o subdividir solamente una parte de la propiedad, debiendo contemplar en el trazado de la urbanización y/o subdivisión, la superficie total del terreno reconocido por el título propietario, los porcentajes de cesión se aplicarán a ese total.

ARTÍCULO 20.- (Variación de Superficies). Se consignarán los siguientes porcentajes admisibles en la variación de superficies en exceso o defecto del terreno, respecto a la superficie consignada en Folio Real y Escritura Pública que cuente con tradición, bajo las siguientes consideraciones:

- a. En terrenos hasta 5000 m² de superficie, 2% de variación admisible.
- b. En terrenos mayores a 5000 m² de superficie, 1% de variación admisible.

ARTÍCULO 21.- (Documentos que no consigna superficie de terreno). Para los casos en que el Folio Real, Escritura Pública o Minuta de transferencia reconocida por Notario de Fe Publica, no consigne la superficie del terreno, con carácter previo, la parte interesada deberá subsanar dicha falencia en las instancias llamadas por Ley.

ARTÍCULO 22.- (Cesiones). En todo proceso de Urbanización, necesariamente deberán ceder terrenos destinados a vías públicas, áreas verdes, forestación y áreas de equipamiento, las cuales deberán ser liberadas a dominio público, considerando:

1. En forma previa a la aprobación del proyecto urbano definitivo, el o los titulares del terreno deberá(n) suscribir en favor del GAMC, las minutas traslativas de dominio de las áreas de cesión a título gratuito.
2. El cálculo de cesiones se realizará sobre la Superficie Útil urbanizable del terreno.
3. En concordancia de los instrumentos técnicos urbanos municipales, y el presente reglamento los porcentajes de cesión aplicable a cada distrito o zona, involucran áreas para vías, áreas verdes y equipamientos será de un total reglamentado de manera global.
4. No forman parte de cesiones las áreas No Urbanizables, las Áreas de protección, tampoco los terrenos inundables, franjas de seguridad de ríos, riachuelos, vertientes naturales, manantiales, superficies deslizables y depresiones con pendientes mayores a 60% o 30°, ni derechos de uso de las vías de servicios de gas, electricidad, petróleo y otros, sin embargo, también deberán incluirse en las escrituras traslativas de cesión en favor del GAMC de conformidad al artículo 30 de la Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.

ARTÍCULO 23.- (Cesiones obligatorias, frentes y superficies mínimas).- I. Las Cesiones obligatorias para los procesos de urbanización, así como las superficies y frentes mínimos de lotes aplicables en las zonas limítrofes se registrarán por el siguiente cuadro:

Distrito	Sub-Distrito	ZONA	Cesión global para Urbanización	Cesión para Regularización de lote	Superficie mínima de lote		Frente mínimo de lote	
					Lote en esquina	Lote Intermedio	Lote en esquina	Lote intermedio
1	26	Mesadilla	41%	23%	250.00 m ²	195.00 m ²	15.00 m.	8.00 m.
2	22	Condebamba	41%	23%	250.00 m ²	195.00 m ²	15.00 m.	8.00 m.
3	21	Sarcobamba	41%	23%	250.00 m ²	195.00 m ²	15.00 m.	8.00 m.
	37	Chiquicollo	32%	14%	250.00 m ²	180.00 m ²	12.00 m.	8.00 m.
4	28	Coña Coña	39%	21%	250.00 m ²	195.00 m ²	15.00 m.	10.00 m.
8	34	USPHA	39%	21%	250.00 m ²	180.00 m ²	15.00 m.	8.00 m.
15	33	Khara Khara Arrumani	44%	26%	250.00 m ²	180.00 m ²	12.00 m.	8.00 m.
Lotes Ubicados en los Cerros					150.00 m ²	120.00 m ²	10.00 m.	6.00 m.
Lotes Ubicados en los Ejes de Crecimiento Vertical					360.00 m ²	330.00 m ²	15.00 m.	13.00 m.

II. La aplicación de los porcentajes de cesión para urbanización sobre el global aplicable a cada distrito o zona en las áreas limítrofes, serán calculadas en base a la superficie útil urbanizable del terreno, bajo las siguientes consideraciones:

1. Para terrenos de 1301 m² hasta 2.500 m², cederán en el porcentaje del reglamentado global, bajo la siguiente relación: 50% como mínimo en terreno y el porcentaje restante en efectivo a valor catastral de acuerdo a tabla de valores de cobro de impuestos actualizado.
2. Terrenos mayores a 2.500 m² hasta 5.000 m², cederán en terreno con el porcentaje de 32 % en forma global y el resto cubrirán en efectivo a valor catastral hasta completar con el % de cesión global establecido para cada distrito o zona.
3. Terrenos mayores a 5.000 m², cederán el % global exclusivamente en terreno, priorizando las áreas verdes y equipamientos.

ARTÍCULO 24.- (Requisitos).- Para el procesamiento de los trámites de urbanización, los solicitantes deberán cumplir y acompañar los siguientes requisitos:

1. Memorial o carta de solicitud dirigida al Sub Alcalde o Sub Alcaldesa de la Sub alcaldía correspondiente, solicitando la aprobación de la propuesta de urbanización, debiendo señalar obligatoriamente el número de celular (whatsapp) o correo electrónico para fines de notificación.
2. Fotocopia de Cedula de Identidad del/los solicitante (s).
3. En caso de actuación por representación, deberá adjuntar poder notariado específico con autorización para trámites administrativos en el Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba, tramites de aprobación de planos sean éstos de urbanización y/o individual, suscripción de minutas traslativas por cesiones a efectuarse.
4. Formulario de Declaración Jurada debidamente llenada y firmada por el propietario, que declare la titularidad de dominio sobre la propiedad objeto de la solicitud.
5. Certificación de No Adeudo Tributario por concepto de Impuesto Municipal a la Propiedad de Bienes Inmuebles (IMPBI), a obtener en la oficina virtual de la Administración Tributaria Municipal (<http://simat.cochabamba.bo>) o en plataforma de atención al contribuyente.

6. Título de Propiedad del predio (Testimonio de Escritura Pública Registrado en Derechos Reales y Folio Real Actualizado; en caso de ser titulación individual por adjudicación del Instituto Nacional de Reforma Agraria - INRA debe adjuntar título ejecutorial y con Folio Real Actualizado).
7. Plano georreferenciado que compone la propuesta, enlazado en la red geodésica municipal, con coordenadas UTM WGS-84, en formato impreso y digital (si es propiedad con titularidad emitido por el INRA adjuntar su respectivo plano).
8. Plano de Anteproyecto de Urbanización Visado, en caso de que la propuesta de urbanización cuente con plano sectorial aprobado y no plantee modificación alguna, no requerirá la presentación del presente requisito.
9. Plano del Proyecto de Urbanización cumpliendo las condiciones técnicas urbanísticas y el cuadro de relación de superficie, en Tres (3) ejemplares impresos, con especificación de perfiles de vías, relación de superficies y edificaciones existentes (emplazamiento, superficie construida, estado y antigüedad), en escala 1:500, 01 :1000 (Medio magnético en formato PDF y DWG). Firmado y sellado por un Arquitecto con registro nacional, debidamente colegiado y Visado por el colegio de Arquitectos.
10. Pago de los Derechos de Admisión, a ser cancelado en la Entidad Financiera Autorizada, Caja Recaudadora del Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba o por código de Respuesta Rápida (QR): Formulario Único de Recaudaciones (FIJR) por Derecho de Admisión (DA III) de Trámite Único Bs. 37.- (Treinta y siete 00/100 Bolivianos).

ARTÍCULO 25.- (Procedimiento). - Para el procesamiento de los trámites de urbanización, se deberá cumplir el siguiente procedimiento:

SUB ALCALDÍA

1. Ventanilla de Trámites

- 1.1 Revisa la documentación especificada en el artículo anterior.
- 1.2 Admite, registra, asigna número de trámite y deriva a la División de Urbanismo y Trámites Administrativos para su revisión legal en un plazo máximo de tres (3) días.
- 1.3 En caso de existir observaciones o falta de requisitos, emite proveído de observación y notifica al solicitante para que en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles subsane lo observado, bajo alternativa de declararse como no presentado.

2. División de Urbanismo y Trámites Administrativos: Revisión Legal y Técnica.

- 2.1 Profesional Abogado: Revisa la documentación legal respecto a la titularidad de dominio de la propiedad propuesta para urbanización y emite Informe Legal a través del cual otorga viabilidad legal, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles.
- 2.2 Profesional Topógrafo: Revisa la propuesta de Urbanización, en formato impreso y digital, así como la relación con los instrumentos técnicos de planificación. Al efecto, realizará las siguientes actuaciones:
 - a) Señala día y hora de verificación in situ y notificación al/ los solicitante (s).
 - b) Inspección topográfica in situ.
 - c) Emite Informe Topográfico, con expresa indicación de: ubicación, relación de superficies, condiciones topográficas de las propiedades objeto de urbanización y si éstas responden a condiciones habitables y otras que considere necesarias, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles.
- 2.3 Profesional Arquitecto: Revisa y verifica que la propuesta de Urbanización, se encuentre en el marco de la normativa municipal urbana vigente y lo estipulado por el presente reglamento. Al efecto, realiza lo siguiente:

- a) Emite Informe Técnico a través del cual otorga viabilidad técnica, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles.
 - b) Emite Boleta de Pre Liquidación.
 - c) Remite trámite al Asesor Legal, previo pago de la boleta.
- 2.4 Asesor Legal: Elabora y suscribe la Resolución Administrativa Municipal de aprobación de la Urbanización, así como las minutas traslativas de las cesiones a ser efectuadas y áreas no urbanizables por efecto de la aprobación, en un plazo máximo de 20 días.
- 2.5 Jefe de Urbanismo y Trámites Administrativos y Sub Alcalde: Firman Resolución Administrativa Municipal, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.
- 2.6 Ventanilla de Trámites: Emitidas las Minutas Traslativas, comunica al (los) solicitante (s) a objeto de su revisión.
3. **Solicitante:** Procede a su revisión y de no existir observación, procede a firmar las Minutas Traslativas

4. Sub Alcaldía

4.1 División de Urbanismo y Trámites Administrativos

- 4.1.1 Técnico Arquitecto y Abogado de la División proceden a su visación.
- 4.1.2 Ordenan documentación para su protocolización ante Notaría de Gobierno y registro en Derechos Reales.



5. Solicitante

- 5.1 Ingresa Trámite ante Notaría de Gobierno y Oficinas de Derechos Reales, respectivamente.
- 5.2 Realizado el registro, entrega los Testimonios de Escritura Públicas de las cesiones efectuadas y de las áreas no urbanizables debidamente registradas en Oficinas de Derechos Reales a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba en original (triple ejemplar), a ser anexado al expediente administrativo del trámite de urbanización.

6. Sub Alcaldía

6.1 División de Urbanismo y Trámites Administrativos

- 6.1.1 Profesional Técnico Arquitecto: Sella los planos cinco (5) ejemplares del Proyecto Final de Urbanización y remite para la suscripción del Topógrafo, Jefe de División de Urbanismo de Trámites Administrativos y Sub Alcalde o Sub Alcaldesa de la Sub Alcaldía, respectivamente.
- 6.1.2 Firmados los planos, remite a Ventanilla de Trámites de la Sub Alcaldía, a efectos de su notificación y entrega.

6.2 Ventanilla de Trámites: Responsable de Ventanilla

- 6.2.1 Recepciona el trámite, y procede a la notificación y entrega de dos (2) ejemplares de los planos aprobados al/los solicitante (s).
- 6.2.2 Remite a la Dirección de Administración Geográfica y Catastro, Dirección Administrativa y Departamento de Ordenamiento Territorial, respectivamente, con fines de archivo, la siguiente documentación:



- Un (1) ejemplar del Plano Aprobado de proyecto final de urbanización.
- Un (1) ejemplar de la Resolución Administrativa Municipal.
- Un (1) ejemplar del Testimonio de Escritura Pública por las cesiones efectuadas y áreas no urbanizables a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba.

6.2.3 Remitida las copias y ejemplares correspondientes el/la responsable de Ventanilla de Tramites, procederá al archivo del trámite de aprobación de urbanización.

CAPITULO II

APROBACIÓN DE PLANOS DE REGULARIZACIÓN DE URBANIZACIONES

ARTÍCULO 26.- (Aprobación de Planos de Regularización de Urbanizaciones). Se procederá con la aprobación municipal de los asentamientos consolidados que cuenten con estructura urbana definida en los Planos Sectoriales y se encuentren fraccionados con edificaciones, verificados según fotografía aérea validada por Catastro Municipal del año 2015.

ARTÍCULO 27.- (Condiciones Técnicas - Legales). I. La aprobación de planos de Regularización de Urbanizaciones, deberán sujetarse a los lineamientos generales establecidos en los instrumentos técnicos de administración urbana y el presente reglamento, bajo las siguientes condiciones:

1. Que, los predios se encuentren ubicados en el Área Urbana, en los siguientes casos:

- a) Tramites de Urbanización pendientes que hayan iniciado antes de la promulgación de la Ley Municipal N° 1372/2023 y que cuente con más del 50 % de consolidación de edificaciones verificadas según foto aérea 2015.
- b) Predios que se encuentren con Plano Sectorial Aprobado, que cuente con más del 50 % de consolidación de edificaciones verificadas según foto aérea 2015.

2. La propiedad a regularizar tenga más de 1.300 m² de superficie.

3. Contar con Derecho Propietario

4. No tener deuda Tributaria en el Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba.

5. Que, el fraccionamiento considere:

- a) Para lotes intermedios una superficie mínima de 180.00 m² y un frente mínimo de 8.00 m.
- b) Para lotes en esquina una superficie mínima de 250.00 m² y el lado menor con un mínimo de 12.00 m.

II. Podrán ser aprobados lotes atípicos con frentes y superficies menores consolidadas con edificaciones anteriores, siempre y cuando cumplan las siguientes condiciones técnicas:

- a) Frente mínimo 5,00 m.
- b) Fondo neto edificable 5,00 m, sin considerar el retiro de faja jardín.
- c) Superficie útil mínima 50 m² en planta baja.

III. Bajo Ningún concepto se permitirá urbanizar y/o subdividir solamente una parte de la propiedad, debiendo contemplar en el trazado de la urbanización y/o subdivisión, la superficie total del terreno reconocido por el título propietario, los porcentajes de cesión se aplicarán a ese total.

ARTÍCULO 28.- (Cesiones). Todo proceso de Regularización de Urbanización consolidada, deberá ceder terrenos destinados a vías públicas, áreas verdes, forestación y áreas de equipamiento, mismas que serán liberadas a dominio público, de acuerdo a lo siguiente:

1. En forma previa a la aprobación del proyecto urbano definitivo, el o los titulares del terreno deberá(n) suscribir en favor del GAMC, las minutas traslativas de dominio de las áreas de cesión, a título gratuito.

2. El cálculo de cesiones se realizará sobre la Superficie Útil urbanizable del terreno.
3. No forman parte de cesiones las áreas No Urbanizables, las Áreas de protección, tampoco los terrenos inundables, franjas de seguridad de ríos, riachuelos, vertientes naturales, manantiales, superficies deslizables y depresiones con pendientes mayores a 60% o 30°, inclusive en zonas especiales, ni derechos de uso de las vías de servicios de gas, electricidad, petróleo y otros.
4. De conformidad al Artículo 30 de la Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, se suscribirá las escrituras traslativas de transferencia de las áreas no urbanizables que se encuentren tituladas en favor de un privado en favor del GAMC.

ARTÍCULO 29.- (Aplicación de porcentajes de cesión para la regularización de urbanizaciones). Se aplicarán las cesiones sobre el porcentaje (%) global aplicable a cada distrito o zona en las áreas limítrofes de terreno útil urbanizable, para la conformación de áreas públicas, tomando en cuenta las condiciones técnicas, bajo el siguiente criterio:

1. Para terrenos mayores a 1.300 m² hasta 5.000 m², cederán en el porcentaje (%) global aplicable a cada distrito o zona en las áreas limítrofes, bajo la siguiente relación: 50% como mínimo en terreno y el porcentaje restante en efectivo a valor Catastral de acuerdo a tabla de valores de cobro de impuestos actualizado.
2. Terrenos mayores a 5.000 m², cederán el porcentaje (%) global aplicable a cada distrito o zona en las áreas limítrofes en terreno, priorizando las áreas verdes y equipamientos, o pago en efectivo del porcentaje faltante, bajo la siguiente relación 80% como mínimo en terreno y el porcentaje restante en efectivo a valor catastral de acuerdo a tabla de valores de cobro de impuestos actualizado.
3. El porcentaje (%) de cesión global aplicable a cada distrito o zona en las áreas limítrofes, será considerado de forma global (Vías, Áreas verdes, forestación y equipamiento, en terreno o en efectivo aplicando la relación proporcional área residencial y cesiones, respecto del área residencial, hasta cubrir el porcentaje correspondiente.
4. No serán reconocidos en la aplicación del presente artículo, los predios que estuviesen ocupando áreas públicas planificadas, aunque cuenten con minutas de transferencia, como tampoco asentamientos posteriores a la fecha de publicación de la Ley Municipal N° 1372/2023.
5. Excepcionalmente y cuando se verifique y justifique que las propuestas de urbanizaciones no pudiesen efectivizar el porcentaje de cesión y esta superficie sea menor al lote mínimo de 180 m², podrá cancelar en efectivo al valor catastral.
6. Los asentamientos que por razones de adjudicación individual no tuvieran el derecho propietario de las áreas que se consignan en los planos sectoriales como áreas verdes, parques y/o áreas de equipamiento de uso común, se destinaran y registraran en favor del GAMC para uso público, bajo el concepto de consolidación en el marco de la Ley Municipal N° 207/2017.

ARTICULO 30 (Requisitos y procedimiento para su aprobación).- I. Para la aprobación de los planos de regularización de urbanización con asentamiento consolidado, deberán presentar los mismos requisitos y sujetarse al mismo procedimiento establecido para la aprobación de los planos de urbanización.

II. Cuando la propuesta de regularización de urbanización de asentamiento consolidado requiera ajustes técnicos a los instrumentos técnicos de planificación urbana, deberá tramitar previamente el ajuste y una vez aprobado deberá continuar su tramitación hasta su aprobación.

CAPITULO III

APROBACIÓN DE PLANOS DE URBANIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE URBANIZACIÓN CON COMPENSACIÓN DE CESIONES Y/O CONCENTRACIÓN DE ÁREAS DE CESIÓN

Artículo 31.- (Del Procedimiento y Aprobación). I. Para las Regularizaciones de Urbanización con compensación y concentración de cesiones, cederán el % global en terreno, priorizando las áreas verdes y

equipamientos, o pago en efectivo del porcentaje faltante, bajo la siguiente relación 80% como mínimo en terreno y el porcentaje restante en efectivo a valor catastral de acuerdo a tabla de valores de cobro de impuestos actualizado, en aplicación prioritaria de la disposición final tercera de la Ley Municipal N° 1372/2023.

II. Las propuestas de urbanización o regularización de urbanización con compensación y concentración de cesiones, serán tramitadas en la Sub Alcaldía que administra territorio, con la participación del Departamento de Ordenamiento Territorial, Dirección de Administración Geográfica y Catastro, Dirección Administrativa y Dirección de Recaudaciones – ATM, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto Municipal N° 370/2023 y aprobadas a través de Resolución Administrativa Municipal a ser suscrito por el Sub Alcalde o Sub Alcaldesa, Asesor Legal y el Jefe o Jefa de Urbanismo de la Sub Alcaldía correspondiente.

III. Excepcionalmente, cuando los títulos de propiedad que hayan registrado su derecho propietario en las oficinas de Derechos Reales, ante otra jurisdicción, pero que el predio o terreno corresponda a la jurisdicción territorial del Municipio de Cochabamba, transitoriamente podrá otorgarse la viabilidad y su aprobación previa, aspecto que no involucra la conclusión del trámite hasta que suscriba las cesiones correspondientes a favor del GAMC.

CAPITULO IV

REGULARIZACIÓN DE PLANOS DE LOTES, ANEXIÓN Y SUBDIVISIÓN DE LOTES

ARTÍCULO 32.- (Procesos de Regularización, Anexión y Subdivisión de Lotes). Proceso de aprobación regularización, anexión y subdivisión individualizada de lotes emplazados al interior de una urbanización ya aprobada o no, en los siguientes casos:

1. Urbanizaciones aprobadas: Procede este trámite cuando existe diferencia en la superficie de lote, dimensiones y otros aspectos técnicos que no implique la modificación de la estructura urbana, rasante municipal, o áreas públicas. En este tipo de casos ya no corresponde la aplicación de los porcentajes de cesión, considerando que las cesiones ya fueron realizadas en el proceso de urbanización.
2. Predios que cuenten con Testimonios de Escritura Pública de propiedad con Folio Real actualizado en el que se consignen superficies hasta 1.300 m², podrán tramitar su regularización, correspondiendo la aplicación de los porcentajes de cesión por regularización previstos en el artículo 23 del presente reglamento, correspondiente a áreas verdes y equipamientos, con el pago en efectivo al valor catastral, puesto que ya existen vías consolidadas.
3. Cuando esté afectado por la planificación de vías, áreas verdes o equipamiento, en un porcentaje mayor al % establecido para cada distrito o zona de las zonas limítrofes, necesariamente deberá ceder en terreno hasta un máximo del % global previsto en las urbanizaciones.

ARTÍCULO 33.- (Requisitos). Para la Regularización de Planos de Urbanización, Regularización de Lotes, Anexión y Subdivisión de Lotes, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Formulario de solicitud de trámite.
2. Fotocopia de Cédula de Identidad de el/los propietarios(s), apoderado y/o tercero responsable.
3. Copia del plano de urbanización, plano de regularización de lote, plano de anexión de lote y/o plano de subdivisión de lote según corresponda.
4. Fotocopia simple del Título de Propiedad registrado en Derechos Reales, Folio Real o Vista Rápida.
5. Planos de regularización de lote, plano de anexión de lote y/o plano de subdivisión de lote según corresponda, En cinco (5) ejemplares.

Artículo 34.- (Procedimiento). I. El procedimiento es el siguiente:



SUB ALCALDÍA

- 1.1. Ventanilla de Trámites: Revisa el cumplimiento de los requisitos, recepciona la documentación y asigna número de trámite.
- 1.2. División de Urbanismo y Trámites Administrativos
 - 2.2.1 Abogado de Urbanismo: Realiza la verificación de la documentación legal, con relación al Derecho Propietario y registró en Derechos Reales, procede a emitir Informe Legal.
 - 2.2.2 El Profesional Arquitecto: Revisa y verifica los datos según cartografía y/o instrumentos que cuenta el Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba y Programa inspección con el profesional Topógrafo.
 - 2.2.3 El Profesional Topógrafo: Una vez verificada in situ, emite Informe Técnico Topográfico, donde hará constar la existencia de observaciones. De no existir observaciones, recomienda su prosecución.
 - 2.2.4 El Profesional Arquitecto: Revisa y verifica los datos otorgados por el profesional Topógrafo y emite la boleta de liquidación por Regularización, Anexión o Subdivisión de lote, conforme normativa vigente.
 - 2.2.5 Caja: Realiza el cobro correspondiente de la boleta que corresponde por Regularización, Anexión o Subdivisión de plano de lote.
 - 2.2.6 Profesional Arquitecto: Revisa y verifica los pagos realizados, para que, con los datos otorgados por el profesional Topógrafo, proceda a emitir Informe Técnico.
 - 2.2.7 Asesor Legal: Revisa el Informe Técnico y elabora la Resolución Administrativa Municipal (R.A.M.) de Regularización de Planos de Urbanización Regularización de Lotes, Anexiones y Subdivisiones de Lotes, según corresponda para su posterior firma del Sub Alcalde.
 - 2.2.8 Sub Alcalde: Suscribe la Resolución Administrativa Municipal (R.A.M.).
 - 2.2.9 Ventanilla de Trámites: Recepciona la documentación, así como la Resolución Administrativa Municipal (R.A.M), y procede a desglosarla para hacer la entrega al solicitante, previa firma en el libro de trámites, como constancia de su conformidad y envía la documentación a la sección de archivos para su resguardo y respaldo de la Sub Alcaldía.

II. En caso de que, la solicitud efectuada para la Regularización de Planos de Urbanización, Regularización de Lotes, Anexiones y Subdivisiones de Lotes, no se adecua a la estructura urbana del Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba, el Profesional Arquitecto a través de Informe Técnico, recomendara realizar la propuesta de:

1. Ajustes o complementaciones en el trazado geométrico y perfiles de vías colectoras o de servicio que no afecten la continuidad de la estructura viaria y el flujo de circulación, radios de ochave, retroceso o avance de rasantes municipales, sin modificar perfiles de vías estructurales.
2. Ajustes de precisión en la geometría, superficie y ubicación de las áreas verdes y de equipamientos planificados.
3. Reasignación de Uso de Suelo y modificación a la estructura urbana.

III. En caso de no existir el suficiente sustento técnico para el ajuste requerido, se procederá a devolver a la Sub Alcaldía.

IV. La Dirección de Planificación Estratégica, a través del Departamento de Ordenamiento Territorial realizaran los ajustes y/o reasignaciones correspondientes, conforme al presente reglamento.

ARTÍCULO 35.- (Lotes Atípicos y Remanentes). En estos casos se procederá según disposiciones en vigencia.

TÍTULO IV

REGULARIZACIÓN DE PLANOS DE EDIFICACIÓN

CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 36.- (Requisitos).- Los requisitos son los siguientes:

1. Formulario de solicitud de trámite.
2. Fotocopia de Cédula de Identidad de el/los propietario(s), apoderado y/o tercero responsable.
3. Copia del plano de urbanización, plano de regularización de lote, plano de anexión de lote y/o plano de subdivisión de lote según corresponda.
4. Fotocopia simple del Título de Propiedad registrado en Derechos Reales, Folio Real o Vista Rápida.
5. Fotocopia de Registro Catastral.
6. Planos de construcción en cinco (5) ejemplares.



ARTÍCULO 37.- (Procedimiento). - El procedimiento será el siguiente:

Sub Alcaldía

- 1.1. Ventanilla de Trámites: Revisa el cumplimiento de los requisitos, recepciona la documentación y asigna número de trámite.
- 1.2. Profesional Arquitecto:
 - a. Revisa y verifica los datos según Cartografía y/o instrumentos que cuenta el Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba y programa inspección.
 - b. Realizada la inspección, emitirá la boleta de liquidación para la aprobación de la construcción, conforme normativa vigente.
- 1.3. Caja: Realiza el cobro que corresponde.
- 1.4. Profesional Arquitecto:
 - a. Revisa y verifica los pagos realizados y emite Informe técnico.
 - b. Elabora e imprime la Resolución Administrativa Municipal (R.A.M.) que aprueba los planos de construcción y posteriormente remite al Sub Alcalde para su suscripción.
- 1.5. Sub Alcalde: Suscribe la Resolución Administrativa Municipal (R.A.M.).
- 1.6. Ventanilla de Trámites: Recepciona la documentación así como la Resolución Administrativa Municipal (R.A.M.), y procede a desglosarla para hacer la entrega al solicitante, previa firma en el libro de trámites, como constancia de su conformidad y envía la documentación a la sección de archivos para su resguardo.



CAPÍTULO II

REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES CONSOLIDADAS.

ARTÍCULO 38.- (Regularización de Construcciones). I. Las construcciones consolidadas que cumplan con las condiciones de retiros y altura establecidos en el reglamento general, podrán ser regularizadas por única vez sin considerarse infracción la inexistencia del plano de construcción aprobado.

II. La regularización de construcciones consolidadas anteriores a la publicación de la Ley Municipal N° 1372, que no se adecuen a la normativa en vigencia, podrán ser regularizadas por única vez, debiendo cancelar los montos establecidos por Derecho de Admisión de Trámite y Derecho de Regularización Construcción Consolidada.

III. En aplicación del Artículo 10 numeral 4 de la Ley Municipal No. 1372, los trámites de Regularización de Construcción Consolidada, podrán ingresar hasta el 31 de diciembre del año 2024, cuyo procesamiento estará vigente hasta la conclusión del último de los trámites que sea ingresado en el plazo establecido.

ARTÍCULO 39.- (Construcciones que se adecuan a la normativa de edificación reglamentada). I. Para la aprobación de la regularización de planos de construcción que no hayan tenido una aprobación previa a su consolidación y se adecuen a la normativa general aplicable a la zona o distrito, podrán regularizar, cumpliendo los siguientes requisitos y procedimiento:

II. Los requisitos son los siguientes:

- a. Formulario de solicitud.
- b. Fotocopia de Cédula de Identidad de el/los propietario(s), apoderado y/o tercero responsable.
- c. En caso de que el trámite se lo realice por un apoderado deberá presentar Poder Original o Copia Legalizada del mismo y su correspondiente fotocopia.
- d. Planos arquitectónicos as-built de la edificación, firmado y sellado con registro profesional, en cinco (5) ejemplares originales y en medio magnético formato DWG y PDF.
- e. Fotocopia simple del Título de Propiedad registrado en Derechos Reales, Folio Real o Vista Rápida.
- f. Declaración Jurada de conformidad, sobre la estabilidad estructural y funcionamiento de la edificación a Regularizar con el respectivo respaldo técnico.
- g. Certificación de cálculo estructural con cello y firma de la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB).
- h. Fotocopia de Plano y/o Certificación de lote aprobado.
- i. Certificación de No Adeudo Tributario por concepto de Impuesto Municipal a la Propiedad de Bienes Inmuebles (IMPBI), a obtener en la oficina virtual de la Administración Tributaria Municipal (<http://simat.cochabamba.bo>) o en plataforma de atención al contribuyente.
- j. Para las construcciones a regularizar iguales o mayores a cuatro plantas, deberán adjuntar:
 1. Certificación de cálculo estructural, hidrosanitario y eléctrica con el respectivo cello y firma de la SIB.
 2. Certificación de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC.
 3. Declaración jurada sobre la estabilidad estructural y funcionamiento.
 4. Declaración jurada técnica del arquitecto responsable de la elaboración del plano de construcción con el control de cumplimiento o no de la normativa establecida en cuanto a retiros y altura en el marco de la O.M. 4100.

Artículo 40.- (Procedimiento).- El procedimiento es el siguiente:

Sub Alcaldía

- 1.1. **Ventanilla de Trámites:** Revisa el cumplimiento de los requisitos, recepciona la documentación y asigna número de trámite.
- 1.2. **Abogado de Urbanismo:** Realiza la verificación de la documentación con relación al registro en Derechos Reales si corresponde al Derecho Propietario y emite informe legal.
- 1.3. **Profesional Arquitecto:**
 - a. Revisa los Planos del inmueble y emite Informe Técnico, recomendando, según corresponda, la regularización del plano de construcción consolidada.
 - b. Elabora la Resolución Administrativa Municipal que regulariza el Plano de Construcción Consolidada.
 - c. Si el plano presentado no concuerda con la Ley Municipal N° 1372/2023 y normas conexas, recomendará al solicitante se someta a un proceso de regularización técnica administrativa de lotes y edificaciones vigentes.
- 1.4. **Sub Alcalde:** Suscribe la Resolución Administrativa Municipal (R.A.M).

1.5. **Ventanilla de Trámites:** Desglosa y entrega al solicitante, disponiendo el archivo y custodia del trámite.

ARTÍCULO 41.- (Pago Por Ingreso de Trámite).- I. Para Regularización de construcciones consolidadas que cumplan con las condiciones de retiros y altura establecidos en el reglamento general, pagaran por concepto de ingreso de trámite el pago de Bs. 500.- (Quinientos 00/100 Bolivianos), importe que se consolida a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba.

II. Para trámites de regularización de construcciones consolidadas anteriores a la publicación de la Ley Municipal N° 1372, que no se adecuen a la normativa reglamentada general y/o específica, se establece por derecho de admisión de trámite por aprobación de plano de construcción (DEA13).

ARTICULO 42.- (Derecho de Regularización de Construcción Consolidada). Para su regularización de construcciones consolidadas fuera de norma, se establecen los siguientes montos:

a. Regularización Superficie Construida:

VALOR ESTABLECIDO EN Bs./m²

	1 A MAS PLANTAS
Uso Residencial	1
Uso no Residencial	2

b. Regularización de Superficie Construida en altura:

VALOR ESTABLECIDO EN Bs./m²

1 PLANTA (P. Baja)	2 - 3 PLANTAS (1° y 2° Piso)	4 A MAS PLANTAS (3° Piso a adelante)	INVASIÓN FAJA JARDIN EN SÓTANOS, SEMISOTANOS
6,6	10	114	114

ARTICULO 43.- (Aprobación de planos de construcciones consolidadas en áreas de riesgo).- I. Para su aprobación de la regularización de planos de construcción en áreas de riesgo identificado, el arquitecto responsable de la Sub Alcaldia correspondiente, remitirá a la Unidad de Riesgos – UGR, realizara las siguientes actuaciones:

- Análisis del área o zona urbanizada: Características sociales, Calidad de las viviendas construidas, Nivel de prestación de servicios básicos, Antecedentes históricos de riesgo, de deslizamiento, inundaciones, licuefacción de suelo u otros.
- Análisis geo-morfológico: El relieve topográfico, Pendientes y Erosión
- Análisis hidrológico: Drenaje superficial, Permeabilidad del suelo y Grado de saturación.
- Análisis geológico y geotectónico: análisis de susceptibilidad a la inestabilidad, Estudio de suelos, Aspectos artificiales, Efectos de evolución del lugar e Historia de las pendientes.

II. Podrá complementar la información y análisis cuando sea necesario con Análisis ambiental a través de la Dirección de Medio Ambiente, principalmente sobre los siguientes aspectos:

- Atributos, amenazas o fenómenos perturbadores a los que están expuestos las zonas donde existen asentamientos humanos.
- Tratamiento de áreas asentadas en rellenos sanitarios o botaderos. Áreas contaminadas de aire y suelo.
- Áreas que produzcan impacto ambiental negativo, alteración al medio ambiente.
- Análisis histórico de eventos de recurrencia de desastres en zonas a regularizar.
- Recomendaciones

III. Con los informes complementarios en caso de necesidad, la UGR deberá recomendar las actividades y condiciones sujetas a mitigar los riesgos para la estabilidad de la vivienda, posteriormente remitirá a la Sub Alcaldía correspondiente para su tramitación y aprobación.

ARTICULO 44. (De las condiciones de altura).- Los nuevos proyectos de construcción en cuanto a su altura máxima de edificación, deberán enmarcarse a las siguientes condiciones:

1. La altura máxima de edificación del edificio será igual a una vez y media del ancho o perfil de vía sobre la que colinde el predio. En plazas y parques la altura máxima se registrará por la vía de mayor perfil más próxima.
2. Se permitirá entre uno o dos pisos adicionales a lo establecido en la norma, siempre y cuando se retroceda en la construcción, sin sobresalir de la línea oblicua trazada desde la rasante de construcción de la parte superior del último piso permitido con ángulo de 45°.

ARTICULO 45.- (Ejes de dinamización económica y de construcción). I. Se establece para las nuevas avenidas de ampliación de ejes de dinamización económica y de construcción las siguientes avenidas:

EJES DE DINAMIZACIÓN ECONÓMICA				
Vía	Desde	Hasta	Distrito	Sub Alcaldía
Av. Centenario	Av. Simón López	Altura Colegio Suizo Alemán	2	Tunari
Av. Circunvalación	Av. Centenario	Río Taquiña	2	Tunari
Calle Langostani	Av. Manuel Villavicencio	Av. Simón López	3	Molle
Av. Linde	Av. Manuel Villavicencio	Av. Simón López	3	Molle
Prolongación Calle Nicasio Gutiérrez al Oeste	Calle Eduardo Calderon	Al Oeste hasta la Torrentera Taquiña	3	Molle
Av. Arocagua Mayu	Av. Circunvalación	Río Chaquimayu	2	Tunari
Av. Guadalquivir	Av. Villazón	Río Chaquimayu	1	Tunari
Av. Paris	Quebrada Millu Mayu	Quebrada Llavini	8	Alejo Calatayud
Av. Galaxia Satélite	-	-	15	Tamborada

EJES DE CRECIMIENTO VERTICAL				
Vía	Desde	Hasta	Distrito	Sub Alcaldía
Av. Simón López	Av. Centenario	Río Taquiña	2	Tunari
Av. Benjo Cruz	Av. Segunda	Torrentera Taquiña	3	Molle
Av. Manuel Villavicencio	Av. Segunda	Cuatro Esquinas Puente Rummy Mayu	3	Molle
Av. Circunvalación	Torrentera Thajho	Río Chaquimayu	2	Tunari
Av. Eliodoro Villazón	Río Rocha	Río Chaquimayu	1	Tunari

TITULO V

DE LA REGULARIZACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE PLANOS

CAPITULO UNICO

REGULARIZACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE PLANOS

ARTICULO 46.- (Trámite de Regularización y Convalidación de Planos). I. Los trámites de regularización y convalidación de planos aprobados por municipios colindantes, dentro la jurisdicción territorial municipal de Cochabamba, serán convalidados los siguientes trámites:

1. Convalidación de Aprobación de Planos de Urbanización.
2. Convalidación de Planos de Regularización de lote.
3. Convalidación de Planos de Subdivisiones y/o Anexión de Lotes.
4. Convalidación de Planos de Construcción.

II. Para la procedencia de la convalidación de Plano de Urbanización, Regularización de lotes, Anexión y Subdivisión de lotes, y planos de Construcción, deberán tener el Registro de Propiedad y/o Folio Real en Derechos Reales.

Artículo 47.- (Requisitos y procedimiento para Trámite de Convalidación de Urbanización).- I. Para el procesamiento del trámite de convalidación de urbanización, los solicitantes deberán cumplir y acompañar los siguientes requisitos:

1. Memorial o formulario de solicitud dirigido al Sub Alcalde solicitando el trámite requerido con la firma del o los propietario(s), copropietarios o apoderado.
2. En caso de representante Legal adjuntar carta poder o poder debidamente protocolizado.
3. Título de propiedad registrado en Derechos Reales a nombre del actual propietario, fotocopia legalizada por la Sub Alcaldía a la que corresponde el predio (En caso de estar matriculado, acompañar Folio Real actualizado).
4. Carnet de Identidad del o los propietario(s) (1 fotocopia).
5. Plano de convalidación de urbanización y su correspondiente RAM de aprobación.
6. El Plano de convalidación de urbanización, deberá ser presentado en archivo digital e impreso.
7. El plano de Convalidación de urbanización, serán presentados, en escala 1:1000, 1:5000 (Medio magnético en formato PDF y DWG).

II. Para el procesamiento de los trámites de convalidación de urbanización, se deberá cumplir el siguiente procedimiento:

SUB ALCALDÍA

1. Ventanilla de trámites
 - 1.1. Recepción, Admisión del trámite y revisión de requisitos, registro y asigna un número de trámite.
 - 1.2. En caso de que la documentación presentada este incompleta o incorrecta, devuelve al solicitante indicando las observaciones a subsanar.
2. División de Urbanismo y Trámites Administrativos
 - 2.1. El profesional (Abogado), realiza la verificación de la documentación legal en lo que concierne al Registro en Derechos Reales si corresponde al Derecho Propietario. Si la documentación legal presentada esta correcta, elabora y emite el Informe Legal y deriva al técnico.
 - 2.2. El profesional (Arquitecto): revisa si los planos se adecúan a la estructura urbana, tomando en cuenta los planos generales, distritales y sectoriales y normativa vigente. Si los planos de convalidación de urbanización se adecúan a la estructura urbana del sector, elabora e imprime el Informe técnico y lo deriva al Asesor Legal para la elaboración de la RAM.
 - 2.3. Si el plano de convalidación de urbanización no se adecua a la estructura urbana, el trámite deberá ser remitido a la Dirección de Planificación Estratégica, para su ajuste correspondiente.

3. Asesor Legal: elabora la Resolución Administrativa Municipal, convalidando el plano de urbanización.
4. Jefe de División de Urbanismo y Trámites Administrativos: Revisa y firma la Resolución Administrativa Municipal y el Plano de convalidación de urbanización.
5. Sub alcalde: Revisa y firma la "Resolución Administrativa Municipal y el Plano de convalidación de urbanización".
6. Ventanilla de Trámites:
 - a. Entrega física de la carpeta para su desglose y entrega al solicitante.
 - b. Remite el plano convalidado a la división de urbanismo y trámites administrativos para gestión del registro de áreas o espacios destinados al uso y servicio público por concepto de cesiones a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba.

ARTÍCULO 48.- (Requisitos para Trámite de Convalidación de Plano Lote). I. Para el procesamiento del trámite de convalidación de Regularización de Lotes, Anexión y Subdivisión de Lotes, los solicitantes deberán cumplir y acompañar los siguientes requisitos:

- a. Formulario de Solicitud firmado por el/los propietarios(s), apoderado y/o tercero responsable.
- b. En caso de que el trámite se lo realice por un apoderado deberá presentar Poder Original o Copia Legalizada del mismo.
- c. Presentación en original o fotocopia de la Resolución Técnica Administrativa y/o Instrumento Técnico Legal que Aprobó el Plano emitido por el Gobierno Autónomo Municipal colindante.
- d. Fotocopia del Plano de Urbanización aprobado, Plano de Regularización de Lote aprobado, Plano de Anexión de Lote y/o Plano de Subdivisión de Lote, y plano de construcción aprobado, según corresponda.
- e. Fotocopia simple del Título de Propiedad registrado en Derechos Reales y Folio Real original.

II. Para el procesamiento del trámite de convalidación de plano de lote, se deberá cumplir el siguiente procedimiento:

SUB ALCALDÍA

1. Ventanilla de Trámites: Recepciona, admite, revisa y registra el trámite.
2. División de Urbanismo y Trámites Administrativos
 - 2.1. El profesional (Abogado): verifica la documentación legal, elabora y emite el Informe Legal.
 - 2.2. El profesional (Arquitecto):
 - a. Revisa el plano que se adecue a la estructura urbana, tomando en cuenta los planos generales, distritales y sectoriales y normativa vigente.
 - b. Elabora el Informe técnico.
3. Asesor Legal: revisa y elabora la Resolución Administrativa Municipal de convalidación de plano.
4. Jefe de División de Urbanismo y Trámites Administrativos: revisa y firma la Resolución Administrativa Municipal de convalidación.
5. Sub Alcalde: revisa y firma la "Resolución Administrativa Municipal de convalidación".
6. Ventanilla de Trámites: Deriva el trámite a RUAT-Catastro de la sub alcaldía, para su correspondiente empadronamiento y registro catastral, en caso de no estar registrado.

TÍTULO VI

EMPADRONAMIENTO DE INMUEBLES y REGISTRO CATASTRAL

CAPITULO UNICO

DEL EMPADRONAMIENTO

ARTÍCULO 49.- (Empadronamiento de Inmuebles). I. La persona natural o jurídica que solicite el registro de su bien inmueble dentro el Padrón Municipal de Contribuyente (PMC) deberá contar con documentación legal debidamente registrada en oficinas de Derechos Reales, cumpliendo los siguientes requisitos:

1. Para personas naturales

- Formulario de solicitud de trámites Catastrales para empadronamiento).
- Fotocopia simple del Título de Propiedad registrado en Derechos Reales, Folio Real o Vista Rápida u otro documento que acredite interés legítimo o tercer interesado.
- Fotocopia simple de planos de urbanización, regularizaciones de lotes, anexión y subdivisión de lotes, cuando no exista superposiciones, o planos georreferenciados.
- Formulario para la actualización de Datos Técnicos - (declaración Jurada) (www.cochabamba.bo).
- Fotocopia de cedula de identidad del propietario o propietarios.
- En caso de representantes, Poder de Representación legal, original o legalizado por Notario de Fe Publica y fotocopia de cedula de identidad del apoderado.

2. Para personas jurídicas.

- Formulario de solicitud de trámites Catastrales para empadronamiento (www.cochabamba.bo).
- Fotocopia simple del Título de Propiedad registrado en Derechos Reales, Folio Real o Vista Rápida.
- Registro de Padrón Municipal de Contribuyente (PMC) si corresponde.
- Fotocopia simple de planos de urbanización, regularizaciones de lotes, anexión y subdivisión de lotes, cuando no exista superposiciones.
- Formulario para la actualización de Datos Técnicos - (declaración Jurada) (www.cochabamba.bo).
- Poder de Representación Legal, legalizado por Notario de fe pública y fotocopia de cedula de identidad del apoderado.

II. La unidad responsable de la gestión del empadronamiento y registros catastrales será realizará por la Sub Alcaldía correspondiente que administra territorio en coordinación con la Dirección de Administración Geográfica y Catastro y la Dirección de Recaudaciones.

TITULO VI

SERVIDUMBRES ECOLOGICAS

CAPITULO UNICO

DE LAS SERVIDUMBRES

ARTÍCULO 50.- (Servidumbres Ecológicas). Las servidumbres ecológicas son limitaciones legales a los derechos de uso y aprovechamiento impuesto sobre una propiedad sea pública o privada, en razón de la conservación y sostenibilidad de los recursos naturales renovables e infraestructura de servicios existentes, clasificados en:

- Infraestructuras con usos y costumbres: canales de riego, acequias de riego, ductos y acueductos y línea férrea.
- Elementos naturales existentes: Torrenteras, ríos, riachuelos, bosques naturales, cortinas rompe vientos y arboles notables.

ARTICULO 51.- (Servidumbres en Infraestructuras de Servicios). Se constituyen servidumbres en infraestructuras existentes, en los siguientes casos:

1. **CANALES DE RIEGO.** Conforme a los Artículos 16 y 17 de la Ley del 9 de enero de 1945 del Sistema de Riego N° 1 y su Decreto Reglamentario los derechos de vía para la protección de los canales quedan fijados en la siguiente forma:
 - a. Para canales comprendidos entre los 0.00 a 1.00 m, el derecho de vía es de 20 m.
 - b. Para canales comprendida entre los 0.00 a 2.00 m., el derecho de vía es de 25 m.
 - c. Para canales con plantilla comprendida entre los 2.01 a 3.00 m., es de 30 m.
2. **ACEQUIAS DE RIEGO.** Las acequias de riego existentes, de acuerdo a usos y costumbres deberá mantenerse una faja mínima de 1,5 m., a eje con un total de 3.00 m.
3. **CABLES DE ALTA TENSIÓN.** Para el ejercicio de la Industria Eléctrica sobre bienes de propiedad privada se determinan las alturas y distancias mínimas de seguridad:
 - a. Para Torres Metálicas, se define una faja de seguridad de 15 m. a ambos lados del eje, con un total 30.00 M.
 - b. Cuando se requieran instalaciones especiales en sectores con asentamientos consolidados, solamente se podrán autorizar en base a proyectos específicos aplicando disposiciones específicas y vigentes en cuanto a fajas de seguridad y distancias verticales y horizontales mínimas de seguridad.
 - c. En zonas con planos Sectoriales definidos se respetarán los perfiles de vía, siendo responsabilidad de la Entidad Concesionaria cualquier inconveniente relativo a la seguridad de dichas instalaciones.
4. **DUCTOS DE HIDROCARBUROS.** Conforme a la Ley de Hidrocarburos y su respectivo reglamento se establece:
 - a. Una faja de seguridad de 6.5 m. a eje, haciendo un total de 13 m, quedando prohibida toda construcción de edificaciones habitables.
 - b. La Empresa transportadora deberá presentar el Estudio Ambiental correspondiente, para la instalación y/o funcionamiento de los mismos.
5. **LÍNEA FÉRREA ENFE - EMPRESA NACIONAL DE FERROCARRILES.** El derecho de vía de la línea férrea es variable de 15,00 m del eje, haciendo un total de 30 m En este espacio no podrá realizarse ni planificarse ninguna infraestructura urbana, sus límites deberán prever su correspondiente forestación y señalización.

ARTÍCULO 52.- (Fajas de Seguridad y Elementos Naturales Existentes). Se constituyen en servidumbres de protección contra riesgos naturales las fajas de seguridad de Torrenteras, ríos, riachuelos y lagunas, como elementos Naturales a conservar, las cortinas rompe vientos, arboles notables, bosques naturales y áreas de protección de la biodiversidad.

I. FAJAS DE SEGURIDAD DE TORRETERAS, RÍOS, RIACHUELOS.

1. No se modificará el curso natural de torrenteras, ríos y riachuelos.
2. Se respetarán las fajas de seguridad establecidas en los instrumentos técnicos municipales y planos sectoriales.
3. No están permitidos los asentamientos y edificación residenciales.

II. CONJUNTOS DE ARBOLES, CORTINAS ROMPE VIENTO Y ARBOLES NOTABLES.

1. La Tala o sustitución de especies en los conjuntos de árboles existentes y cortinas rompe viento deberán ser evaluadas de acuerdo al procedimiento que establece el Reglamento Ambiental Municipal en vigencia.

2. La estructuración de vías e infraestructura urbana, deberá respetar las condiciones naturales del sitio y la vegetación existente.
3. Sé prohíbe la tala del Molle.

ARTICULO 53.- (Planes Especiales) En las áreas de uso de suelo rural serán planificados los núcleos rurales de cada comunidad, respetando sus usos y costumbres, proceso que estará a cargo de la Dirección de Planificación Estratégica en coordinación con las Subalcaldías, para que las mismas prioricen la planificación y ejecución de proyectos, generando igualdad de sectores y articulación urbano – rural priorizando la integridad territorial del Municipio.

DISPOSICIÓN ABROGATORIA Y DEROGATORIA

UNICA: Se abroga toda disposición de igual o menor jerarquía contraria a la presente disposición municipal.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. – El presente Decreto Municipal entrará en vigencia una vez publicado en la Gaceta Municipal del Órgano Ejecutivo.

SEGUNDA. Dirección de Administración Geográfica y Catastro deberá realizar las gestiones que correspondan para la adecuación del Sistema de Catastro - SISCAT para los procesos de convalidación y aprobación de planos de construcción.

TERCERA. La Administración Tributaria Municipal, deberá realizar los cambios y adecuaciones en el Sistema del Registro Único para la Administración Tributaria, RUAT, que sean necesarios para el cumplimiento efectivo del presente Decreto Municipal.

CUARTA. La Secretaría de Planificación y Medio Ambiente, en coordinación con las Sub Alcaldías, quedan como responsables de la difusión y socialización de la Ley Municipal N° 1372/2023, de 20 de octubre de 2023 y el presente Decreto Municipal.

QUINTA. Cuando exista controversia sobre el área de aplicación de las zonas limítrofes, el Departamento de Límites, establecerá si el territorio limítrofe objeto de avasallamiento u área jurisdiccional limítrofe

Publíquese, Cúmplase y Archívese.