

REGLAMENTACION

en los incisos c y d los siguientes textos:

- c) Comprobante de pago de impuestos de las dos últimas gestiones.
- d) Certificado Decenal o de Tradición según requiera el caso.

Todos estos proyectos deben estar firmados por un profesional Arquitecto y estarán acompañados por las memorias descriptivas correspondientes.

DOTACION DE SERVICIOS.- Debe sujetarse a las normas técnicas de ~~SAMAPA~~ ^{AGUAS DEL MUNICIPIO DE SUCRE} COBEE y los Departamentos Técnicos Municipales correspondientes.

Para iniciar el trámite Municipal de Urbanización, el propietario del inmueble o apoderado, deberá adjuntar los siguientes requisitos, documentos jurídicos y técnicos:

Memorial dirigido al señor H. Alcalde Municipal con firma de abogado, solicitando Normas de Urbanización.

- b) Título de propiedad debidamente inscrito en la oficina de Derechos Reales.
- c) ^{Pago de impuestos de las dos últimas gestiones} Comprobante de pago de la última gestión.
- d) Certificado Alodial obligatorio y actualizado.
^{Certificado Decenal o de Tradición según requiera el caso}

1.10 Siendo procedente, el expediente debe ser remitido al responsable Arquitecto Administrador (Ley 1373), de la zona para la emisión de normas de Urbanización, conforme a Reglamento y/o en su caso representar por la improcedencia en vía técnica, para la devolución de los documentos, en favor del impetrante.

1.11 Las normas de Urbanización deberán ser emitidas por el Administrador de zona, previa inspección ocular para la constancia del terreno en el plazo de 5 días, y la emisión de normas en el lapso no mayor de cinco días, luego de su inspección.

1.12 La emisión de normas no implica reconocimiento de derecho de propiedad ni autorización de la Urbanización, ni venta de lotes de terreno, en caso de infracción será pasible a las sanciones conforme a Reglamento, salvandose así mismo el derecho dominial municipal de acuerdo a leyes y el derecho de terceros por ante la justicia ordinaria.

1.13 La vigencia de las normas de Urbanización será de un año improrrogable al termino del cual caducará ipso facto; renunciando el propietario y/o promotor a

Adicionar en la parte final del párrafo 1.14 lo siguiente:

"Presentar documento de conformidad de límites o deslinde voluntario o judicial, firmado por los propietarios de terrenos vecinos".

cualquier acción judicial y/o extra judicial en contrario.

- 1.14 Conforme a las normas emitidas el impetrante o interesado, deberá presentar mediante memorial dirigido al señor Honorable Alcalde Municipal, la Planimetría preliminar de Urbanización, plano de vías, plano de áreas verdes, plano de equipamiento (zonificación), el levantamiento topográfico y la Planimetría de usos de suelo y la memoria preliminar del proyecto, *Presentar según lo dispuesto en el artículo 1.14 del presente Reglamento, el documento de conformidad de límites o deslinde voluntario o judicial, firmado por los propietarios de terrenos vecinos.*
- 1.15 Dichos documentos deberán ser remitidas a la Oficialía Mayor Técnica, para ser estos derivados a la Dirección de Desarrollo Urbano, en plazo de tres días.
- 1.16 El Administrador de zona, previo conocimiento de la documentación, deberá emitir el informe de la aprobación de la Planimetría preliminar con observaciones si hubiere y/o sugerencias en el termino perentorio de 30 días, bajo apercibimiento de ley y con las responsabilidades del caso.

1.17 Salvadas las observaciones, el trámite se aprueba mediante informe dirigido al Director de Desarrollo Urbano, en el plazo de 10 días, para la elaboración de la Planimetría final.

1.18 El informe emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano se franqueará al interesado previo pago al tesoro Municipal por concepto de Certificación o copia legalizada.

1.19 La presentación de la Planimetría final será mediante memorial con todas las formalidades técnicas y jurídicas acompañando:

A) Plano en papel tela con sus copias, escala 1:1000 firmado por el Arquitecto Proyectista, con registro en C.A.B. (El Alto) y cuyo plano debe estar visado por el ~~GOBIERNO~~ *colegio de Arquitectos* el ALTO.

Cumpliendo los siguientes requisitos:

a) Planilla de manzanos y lotes con su respectiva codificación alfabética para los manzanos y numérica para los lotes en sentido horario.

- b) Relación de usos de suelo y porcentaje de acuerdo a Reglamento Transitorio.
- c) La acotación general y específica de todos los manzanos y lotes en frente lateral y fondo, con mayor precisión en lotes irregulares.
- d) Corte Transversal de las vías, especificando calzada y acera y retiros de acuerdo a patrones de acentamiento.
- e) A través de conformidad a ancho de vía y debiendo en el caso de encuentro de vías de distinto ancho, adoptarse el de mayor jerarquía (salvo excepciones).
- f) Justificación (Plano y Memoria) del equipamiento propuesto para la urbanización en función de normas de equipamiento propuesto para la urbanización en función de normas de equipamiento urbano en relación a los equipamientos adyacentes de urbanizaciones colindantes.

g) El plano del sistema de servicios e infraestructura que obligatoriamente, deberá ser presentado para la aprobación de la planimetría final de Urbanización y certificado de accesibilidad a la red del servicio requerido.

h) El comprobante de pago por concepto de Derecho de urbanización conforme a la liquidación efectuada por Desarrollo Urbano y depositado en el tesoro Municipal.

1.20 Conformado el expediente definitivo, el Arquitecto Administrador de zona, emitirá el informe de conformidad circunstanciado de cumplimiento de todos los requisitos exigidos, pronunciándose por la viabilidad técnica y remitirá obrados a la Dirección de Desarrollo Urbano para su revisión, en el plazo perentorio de 10 días.

1.21 Hecha la revisión anterior, el expediente será remitido a Asesoría Jurídica Técnica, para la emisión de informe de viabilidad jurídico técnico y la extensión de la Minuta de cesión gratuita, de las áreas públicas en favor de la H.A.M.E.A. en plazo máximo de 10 días bajo apersibimiento en aplicación de la ley SAFCO.

1.22 A la presentación por parte del interesado, de los testimonios de cesión de áreas, debidamente registradas en la oficina de Derechos Reales a nombre de la Alcaldía; se deberá realizar la entrega oficial en forma física y real de dichas áreas, mediante posesión judicial y debidamente señalado y/o limitado por el promotor y/o urbanizador se procederá a la remisión de copia legalizada al Departamento de bienes municipales, con sus respectivos planos de ubicación.

1.23 El expediente será nuevamente remitido al administrador de zonas para la elaboración de informe de conformidad de cumplimiento de requisitos de la urbanización, enumerando cada uno de ellos en orden correlativo, así como su pronunciamiento expreso por la procedencia técnica del trámite en relación al Reglamento de Usos de suelo, con especificación puntual; elevando antecedentes a la Dirección de Desarrollo Urbano en el plazo de cinco días inprorrogables.

1.24 Cumplida esta formalidad el trámite será transferido a la Asesoría Jurídica para que, salvadas las observaciones, proceda a la elaboración de

Resolución Administrativa Municipal de aprobación de la Urbanización en la vía administrativa, salvando el Derecho Dominial Municipal, así como la potestad municipal de afectación de predios para obras públicas de carácter urbano, contempladas en el plan de Desarrollo Urbano, que hayan sido omitidas de manera voluntaria y/o voluntaria por los urbanizadores y/o promotores, además de imposición de sanciones, el plazo máximo será de diez días para la dictación de la Resolución.

- 1.25 El original del plano de la Urbanización que será depositado en custodia en los archivos de la Dirección de Desarrollo Urbano, proveyéndose un segundo original (copia), para consulta y realización de trámites y las copias restantes, serán remitidas a los Departamentos de Administración Urbana, Vías Urbanas, Edificaciones, y Bienes Municipales, los antecedentes debidamente foliados y archivados deberán ser remitidos a Archivo de Desarrollo Urbano y su publicación en el periódico de mayor circulación por cuenta del propietario, por tres oportunidades para fines legales.

- 1.26 Los propietarios , promotores y/o urbanizadores, se hallan obligados a inscribir en la oficina de Derechos Reales, la copia legalizada de la planimetría final de la Urbanización, debiendo adjuntarse copia del trámite, mediante memorial dirigido al Alcalde para su archivo, junto a los antecedentes cursantes en los Archivos de la Dirección de Desarrollo Urbano al término de la tercera publicación explicitado en el punto precedente.

1.4 APORTES. - El propietario de la urbanización debe transferir gratuitamente a la Alcaldía Municipal de El Alto, de acuerdo al porcentaje establecido en el Reglamento, las áreas destinadas a los siguientes objetos.

- a) Vías públicas 20%
- b) Jardines y parques públicos 10% 40%
- c) Equipamiento 10% área bruta

1.5 PLANOS. - Requeridos en las urbanizaciones: *flexibilizándose los porcentajes individuales dependiendo del caso.*

- a) Plano de Ubicación 1: 1.000 con coordenadas y referidas a B.M.
- b) Plano fisiográfico con curvas de nivel cada 10 - 20 metros de acuerdo a topografía del terreno.
- c) Plano general preliminar con asignación de usos de suelo.
- d) Planimetría final (después de las correcciones hechas por la HAMEA).
- e) Plano del sistema de servicios e infraestructura.
- f) Plano de los aportes
- g) Plano de las áreas verdes
- h) Plano de equipamiento

Plano final reducida escala 1: 5000.

En definición de Usos y Destinos, complementar porcentajes:

- a) Vías Públicas 20%
- b) Jardines y parques públicos 10%
- c) Equipamiento 10%
- T O T A L 40%

flexibilizándose los porcentajes individuales dependiendo del caso.

LOTEAMIENTOS

DEFINICION

Loteamiento, es toda división de un terreno baldío (de 5001 a 10.000 m²) en lotes de propiedad exclusiva, con obligación de aportar el porcentaje señalado conforme a Reglamento.

2.1 Para iniciar el trámite de loteamiento, el propietario del inmueble o apoderado, deberá acompañar los siguientes documentos jurídicos y técnicos:

- a) Memorial , dirigido al señor Honorable Alcalde Municipal, con firma de abogado debidamente registrado.
- b) Título de propiedad debidamente inscrito en la Oficina de Derechos Reales y con tarjeta de propiedad.
- c) Comprobante de pago de impuestos RPPB última gestión (D.G.R.I.).

d) Certificado Alodial actualizado con la superficie afectada a proceso.

e) Suscripción de compromiso notariado de la no venta de lotes de terreno; en tanto no se dicte la Resolución Municipal de Aprobación.

f) Plano de deslinde.

g) Plano de levantamiento topográfico, con curvas de nivel cada 5 mts. con coordenadas referidas BM más próximo.

h) Formulario N° 21 con archivador de palanca.

2.2 Toda la documentación Jurídica - Técnica, se presentará en Secretaria General de la Alcaldía.

2.3 La documentación mencionada deberá ser remitida a la Dirección de Desarrollo Urbano en el plazo de dos días hábiles horas.

2.4 Asesoría Jurídica Técnica, previa revisión de los documentos, emitirá el informe correspondiente en el

término de dos días hábiles, pronunciándose respecto de la viabilidad jurídica.

- 2.5 En caso de procedencia, el expediente debe ser remitido al responsable Arquitecto Administrador de zona, conforme a Reglamento, que en su caso representará por la improcedencia en la vía Técnica para la devolución de los documentos, en favor del impetrante.
- 2.6 La viabilidad del trámite, la emitirá el Administrador de la zona, previa inspección ocular, para la verificación del terreno en el plazo de 5 días perentorios.
- 2.7 La procedencia de la solicitud, mediante la emisión de normas, no implica reconocimiento de derecho de propiedad, ni autorización de loteo, menos venta de lotes de terreno, en caso de infracción será pasible a las sanciones conforme el Reglamento, en caso necesario por la vía coactiva, este trámite deberá ser despachado en el plazo de cinco días.
- 2.8 De acuerdo al informe, el impetrante y/o interesado deberá presentar, mediante memorial dirigido al

Honorable Alcalde Municipal y la planimetría de loteo, plano de vías, plano de equipamiento y áreas verdes (Zonificación), el levantamiento topográfico y la planimetría porcentaje de usos de suelo.

- 2.9 Los mencionados documentos, deberán ser remitidos a la Oficialía Mayor Técnica para ser derivados a Desarrollo Urbano, en término de dos días hábiles.
- 2.10 El Administrador de zona, previo conocimiento de la documentación, deberá emitir el informe de aprobación de la planimetría preliminar, con observaciones si hubiere o sugerencias, en plazo perentorio de 15 días.
- 2.11 Salvadas las observaciones, el trámite se aprueba mediante informe dirigido al Director de Desarrollo Urbano en el plazo de 5 días, para la elaboración de la planimetría final.
- 2.12 El informe emitido por el Administrador de zona de vía, la Dirección de Desarrollo Urbano se franqueará al interesado, previo pago al Tesoro Municipal por concepto de certificación o copia legalizada.

2.13 La presentación de la planimetría final se realizará mediante memorial con todas las formalidades técnicas y jurídicas, acompañando:

- a) Plano en papel tela con seis copias escala 1 a 500; firmado por el Arquitecto proyectista, con registro en CAB (El alto) y cuyo plano debe estar visado por el Col. ~~DAB EL ALTO CAB CADET CABA~~ Arq. EL ALTO
- b) Memoria descriptiva del proyecto final.
- c) Y todos los requisitos exigidos en el punto 2.1, del presente reglamento.

2.14 A continuación, el Administrador de la zona expedirá el informe, procedencia técnica de la planimetría final, mediante verificación y deslinde topográfico, elaborará la liquidación por derecho de loteo en el plazo de 15 días.

2.15 Efectuado el pago por derecho de loteo en el Tesoro Municipal, exigirá al impetrante la presentación de los testimonios de cesión gratuita de los terrenos en favor de la H.A.M.E.A.

- 2.16 El Administrador de zona emitirá Informe Técnico final de conformidad, sugiriendo la dictación de la Resolución Administrativa de Aprobación de loteo, en el plazo de 10 días, enunciando el cumplimiento de requisitos técnicos en concordancia con el Reglamento de Usos de suelo.
- 2.17 Asesoría Jurídica elaborará la Resolución Administrativa de Aprobación de Loteo, en el plazo de 5 días, cuyo documento estará refrendado por el señor Asesor Jurídico Técnico, Director de Desarrollo Urbano y Oficial Mayor Técnico.
- 2.18 En caso de existir Orden Judicial, se remitirá a Asesoría Legal, para la dictación de una Resolución conforme a la ley.
- 2.19 El desglose y entrega de documentos, se hará imprescindiblemente por secretaría.
- 2.20 Remisión de fotocopias del plano de loteo, adjunto una copia de la Resolución a los Departamentos de Catastro, Administración Urbana, Bienes Municipales, Vías Urbanas y Archivo.

Adicionar en la parte final del inciso a)
(Testimonio y Tarjeta de Propiedad)

DIVISION Y PARTICION

DEFINICION

Es todo fraccionamiento de terreno para cualquier fin lícito, fundamentalmente para edificación de la propiedad que se encuentra en área urbanizada."

- 3.1 Las Autoridades Municipales de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Honorable Alcaldía Municipal "El Alto", tendrán a su cargo y responsabilidad el necesario impulso procesal, para que los trámites de División y Partición no se paralicen y concluyan dentro de los plazos señalados para el efecto.
- 3.2 Para iniciar el trámite de división y partición, el propietario del inmueble y/o apoderado, deberá acompañar los siguientes requisitos:
 - a) Fotocopia legalizada del Título de propiedad, debidamente inscrito en la Oficina de Derechos Reales, con registro catastral. (Testimonio y Tarjeta de propiedad)

Adicionar en el inciso b) y en la parte final del punto 3.3

b) Comprobante de pago de impuestos de las dos últimas gestiones

3.4. El Expediente conformado, será remitido a la Dirección de Catastro para su respectiva verificación, el informe expedido será remitido al Administrador de zona, quien.....

Comprobante de pago de impuestos última gestión.

Formulario N° 21. — (3)

Carpeta de División y Partición.

Planos de División y Partición en papel tela plástico, más 6 copias, debidamente firmadas por profesional Arquitecto, registrado en el C.A.C.E.A.

Los documentos Jurídicos y Técnicos señalados en el artículo precedente, serán presentados en secretaría de la Secretaría de la Dirección de Desarrollo Urbano.

El expediente conformado, será remitido al Administrador de zona, quien fijará día y hora de inspección ocular, para fines de verificar; la ubicación del lote de terreno, cotas de plano, superficie, frente, fondo; en caso de procedencia autorizará el pago por derecho de División y Partición, para luego emitir informe de procedencia técnica, de acuerdo a patrones de acentamiento y cuyo informe expedirá en el término de cinco días hábiles.

- 3.5 Si la división y partición solicitada, estuviere consolidada; en la vía legal con Registro en Derechos Reales (Regularización o Legalización), la Dirección de Desarrollo Urbano, previo informe del Administrador de zona, conforme a Reglamento, dispondrá el pago por derecho de división y partición en vía de consolidación, en el Tesoro Municipal, por parte del interesado, elaborando el respectivo informe de procedencia técnica, pasando a conocimiento de la Dirección de Desarrollo Urbano, instruyendo el Director mediante Asesoría Jurídica, la dictación de la Resolución Administrativa Municipal de Aprobación de la División y Partición en vía de regularización, desglosando documento hacia las oficinas correspondientes.
- 3.6 En caso de que el lote de terreno, objeto del presente trámite, estuviera ubicado en área de equipamiento, área verde o vía pública, el expediente será remitido al Departamento de Bienes Municipales, para precautelar el derecho dominial Municipal.
- 3.7 En casos especiales no contemplados en el reglamento, el expediente será remitido a la Comisión de Urbanismo en calidad de consulta y decisión.

Siempre que existiese vacío en el Reglamento de Usos de Suelo y/o casos especiales

- 3.8 No existiendo los impedimentos señalados, el asesor Jurídico, dictará la Resolución Administrativa de aprobación definitiva de División y Partición, en el plazo no mayor de cinco días.
- 3.9 En caso de que el propietario del terreno a dividirse, tenga que ceder una parte del mismo en favor de la alcaldía, como consecuencia del ensanche de vía, línea municipal y otros, aquel suscribirá simplemente, la minuta respectiva, cuando se trate de una cesión de terrenos de 1 a 50 m² de superficie, registrandose en Catastro Técnico Municipal y cuando la cesión sea de 51 m² para adelante, el propietario en forma exclusiva, tendrá que protocolizar dicha minuta y registrar el testimonio, en la oficina de Derechos Reales y Catastro Técnico Municipal.
- 3.10 En caso de existir demasía de terreno, con relación a la superficie consignada en el Título de Propiedad, en más del 5% del total de la superficie, el

propietario está obligado a solicitar la adjudicación,
cuyo trámite se imprimirá conforme a procedimiento.

3.11 La superficie, frente, fondo y zona del lote de terreno, objeto de división y partición, estará ineludiblemente sujeto y de acuerdo a Reglamento para su aprobación, conforme a Usos del Suelo.

3.12 Los compradores de lotes en Urbanizaciones, Loteamientos y divisiones de tierras, aprobadas, en ningún caso podrán fraccionarlos, en superficies y frentes menores a los indicados en los planos de Urbanización, Loteamiento y División de Tierras Aprobados. La H.A.M.E.A., negará toda solicitud de permisos de edificación e instalación de servicios en dichos fraccionamientos, debiendo hacerse constar en la Resolución Administrativa Municipal, la prohibición de nuevos fraccionamientos de los lotes, en superficies menores a los autorizados, conforme a Reglamento de Usos de Suelo, que será objeto de representación por parte de la H.A.M.E.A. en la vía judicial y/o extrajudicial, con la respectiva sanción a los funcionarios municipales, que infrinjan la normatividad urbana en base a la Ley SAFCO.

LINEA Y NIVEL

4.1 Para iniciar el trámite de Línea y Nivel, el interesado deberá acompañar los siguientes requisitos:

- a) Fotocopia de Título de Propiedad , debidamente inscrito en la oficina de Derechos Reales y Catastro Municipal.
- b) Formulario UR - Catastro Técnico Municipal.
- c) Plano de Lote Visado por el Dpto. de Administración Urbana.
- d) Comprobante de pago de impuestos, última gestión.
- e) Formulario de concesión de Línea y Nivel N° 1 "V",

todos estos requisitos, el impetrante presentará en la Secretaría del Departamento de Vías Urbanas.

4.2 Dentro del término de 24 horas, se procederá a la programación para la inspección Ocular, por el Topógrafo de zona (debidamente registrado en su respectivo Colegio).

Topógrafo de zona (debidamente registrado en su respectivo Colegio).

4.3 El topógrafo, tiene la obligación de evacuar el informe técnico en el formulario, en el término de 24 horas, representando en su caso, en informe separado sus observaciones.

4.4 El informe establecerá los siguientes extremos:

a) Frente y Fondo de la propiedad.

b) Superficie de la propiedad.

c) Altura máxima a edificar.

d) Ancho de vía.

e) Retiros.

f) Tipo de edificación.

g) Pendientes.

h) Área máxima a cubrir.

i) Liquidación y consiguiente pago por derecho de Línea y Nivel, de acuerdo a zonas, se liquidará en su caso, Derecho de Loteo.

4.5 El solicitante tiene la obligación de pagar el derecho de Línea Nivel, en el Tesoro Municipal.

4.6 El jefe de Vías Urbanas, previa revisión de obrados, procederá a la firma de la Línea Nivel y consiguiente desglose y entrega de documentos, previa constancia en el libro correspondiente al interesado, en plazo de dos días hábiles.

4.7 En caso de presentarse observaciones por cuestiones técnicas o jurídicas del inmueble, la solicitud será devuelto al interesado por secretaría.

4.8 Cuando la solicitud fuere rechazada u observada, el interesado deberá presentar o remitir, de oficio, los antecedentes a conocimiento del señor Oficial Mayor Técnico, en grado de apelación.

b) Comprobante de pago de impuestos de las dos últimas gestiones.

PLANO DE CONSTRUCCION

1 Para iniciar el trámite de planos de construcción y edificaciones, el interesado deberá acompañar los siguientes documentos:

a) Título de propiedad, debidamente inscrito en la Oficina de Derechos Reales, con Registro Catastral y tarjeta de propiedad (copia). ✓

b) Pago de impuestos última gestión (fotocopia). ✓ *Comprobante de pago de impuestos de las dos últimas gestiones*

c) Formulario UR de Catastro Municipal.

b) 1) Plano de Ubicación del lote, aprobado y/o visado por el Dpto. de Administración Urbana. ✓

c) Línea Nivel, formulario 1 "V" (original y fotocopia). ✓

f) Formulario N° 4 de aprobación de plano y/o formulario N° 3 de demolición.

g) Plano de Construcción, registrado por el Colegio de Arquitectos de El Alto, debidamente firmado por el Profesional Arquitecto registrado.

h) ~~CARPETA ANTIGÜEDAD~~ CA-CEA.

5.2 El solicitante presentará todos estos requisitos en la secretaria del Departamento de Edificaciones.

5.3 El Fiscal Arquitecto de Edificaciones, procederá a la inspección del inmueble, debiendo evacuar el informe respectivo en el plazo de 24 horas.

5.4 El informe establecerá los extremos siguientes:

a) La existencia o no de construcciones.

b) Porcentaje de avance de obra si hubiere.

c) La liquidación sobre el derecho de Aprobación, conforme al plano presentado.

El informe anterior estará dirigido al Jefe del Departamento de Edificaciones, en plazo de dos días hábiles, quien deberá revisar los planos, con relación a los parámetros de edificación conforme a reglamento.

- 5.5 En caso de no existir ninguna observación, el interesado deberá cancelar el monto respectivo por concepto de Derecho de Aprobación de plano de construcción, en el Tesoro Municipal, de acuerdo a la liquidación realizada.
- 5.6 Por secretaria se procederá al llenado del formulario N° 4, de aprobación del plano de construcción y la visación del mismo y consiguiente firma del Jefe de Edificaciones, en el termino de dos días hábiles.
- 5.7 Revisión y visto bueno, por parte del Jefe de Edificaciones, en el plazo de dos días hábiles.
- 5.8 Finalmente, se procederá a la entrega y desglose de documentos por secretaria.
- 5.9 En caso de existir observaciones, el Arquitecto responsable del proyecto, deberá corregir los mismos.
- 5.10 El plazo máximo de duración del tramite, será de quince días a partir de la fecha de presentación en secretaria.

REGULARIZACION DE PLANOS DE CONSTRUCCION

6.1 Se dispone la necesidad de, regularizar y legalizar, las edificaciones clandestinas, dentro del radio urbano de esta ciudad; para cuyo efecto, el interesado deberá presentar en Recepción del Departamento de Edificaciones, acompañando los siguientes requisitos:

- Planos o Proyectos de construcción, en originales y fotocopias, firmado por Arquitecto y registrado en el C.A.C.E.A.
- Línea y Nivel.
- Testimonio de propiedad.
- Comprobante de pago de impuesto de la última gestión.
- Formulario UR de Catastro.

- Plano de ubicación del inmueble.
- Formulario N°4, de aprobación de plano de construcción.

6.2 El funcionario recepcionista, remite los antecedentes en el día ante el Fiscal Arquitecto; el mismo que expedirá el informe respectivo relativo a las construcciones existentes, en el término de 24 horas.

6.3 En base al informe anterior, se efectuará la liquidación a cargo del Fiscal de Edificaciones.

6.4 El informe anterior estará dirigido al Jefe de Edificaciones, quien deberá revisar los planos, de acuerdo y/o relación a los parametros de edificación, conforme a reglamento en un plazo de dos días hábiles.

6.5 Efectuada la liquidación anterior, el interesado cumplirá con la cancelación de la obligación, en el Tesoro Municipal.

6.6 Presentado el comprobante de pago ante el Jefe del Departamento de Edificaciones, éste verificará dicho

pago y expedirá el visto bueno, para el llenado del formulario N° 4, por secretaría.

- 6.7 Una vez llenado el formulario en cuestión, se procederá al sellado de aprobación del plano respectivo.
- 6.8 Finalmente, se procederá a la entrega de documentos del propietario y/o arquitecto, a secretaría y su respectivo desglose de documentos.
- 6.9 Los plazos se hallan contemplados en el tramite de aprobación de planos de construcción, siendo el plazo máximo de quince días.

LEGALIZACION DE COPIAS DE PLANOS

APROBADOS

- 7.1 El interesado presentará la respectiva solicitud, en la oficina de recepción del departamento de edificaciones, acompañando los siguientes requisitos:
 - a) Comprobante de pago de impuestos de la última gestión.
 - b) Plano aprobado y sus fotocopias.
- 7.2 La oficina de recepción, remitirá dichos documentos, ante el señor Fiscal de edificaciones, para su revisión y cálculo; cuyo funcionario expedirá el informe respectivo, dirigido al Jefe del departamento, en el plazo de 24 horas.
- 7.3 El Jefe del Departamento en base al informe anterior, dispondrá la extensión de la boleta para el pago respectivo en el Tesoro Municipal.

- 7.4 Presentado el comprobante de pago anterior, por parte del interesado al Jefe del Departamento, éste dispondrá el sellado de las copias de los planos, para su posterior legalización; en el día.
- 7.5 Legalizado los planos, por el Jefe del departamento, esta autoridad dispondrá la entrega de los mismos al interesado por recepción.

APROBACION DE PROYECTOS

ESTRUCTURALES

8.1 El interesado, presentará su solicitud en la oficina de recepción del Departamento de edificaciones, acompañando los siguientes requisitos, en el caso de edificaciones mayores a ~~seis~~ plantas:

CINCO

- a) Planos de construcción y demás documentos.
- b) Planos estructurales en original y fotocopias (firmado por un Ing. Civil).
- c) Memoria de cálculo, original y fotocopia.

8.2 La oficina de recepción, remitirá dichos documentos al Jefe del Departamento, cuya autoridad dispondrá la revisión del proyecto, a cargo del Ingeniero de planta, el mismo que expedirá el respectivo informe en el plazo de 24 horas.

RECIBO DE ASUMIDOS DE
ING. JORGE S. PEREZ ARAN
FEB 10 1999

RECIBO DE ASUMIDOS DE
ING. JORGE S. PEREZ ARAN
FEB 10 1999

RECIBO DE ASUMIDOS DE
ING. JORGE S. PEREZ ARAN
FEB 10 1999

RECIBO DE ASUMIDOS DE
ING. JORGE S. PEREZ ARAN
FEB 10 1999

- 34
- 8.3 En base al informe anterior el Jefe del Departamento, ordenará la extensión de la boleta de pago, para su empoce en el Tesoro Municipal.
- 8.4 Cumpliendo dicho pago, el interesado presentará el comprobante respectivo al Jefe del Departamento, quien dispondrá el sellado de los planos para su aprobación y firma correspondiente, en el día.
- 8.5 Aprobado los planos el Jefe del Departamento, dispondrá la entrega de los mismos, al interesado, por recepción.
- 8.6 Similar tratamiento se exigirá en el caso de regularización de construcción, exigiendose el certificado de estabilidad correspondiente (ley 1444).

CAMBIO DE USO DE SUELO

- 9.1 El interesado, debe presentar la solicitud mediante memorial con firma de abogado, en Secretaría General de la Alcaldía, acompañando los siguientes documentos.
- a) Fotocopia Legalizada del Testimonio de Propiedad.
 - b) Comprobante de pago de impuestos, de la última gestión.
 - c) Plano de Ubicación de lote, debidamente visado por la oficina de Desarrollo Urbano.
 - e) Hoja de Catastro UR.
- 9.2 La solicitud y demas documentos, serán remitidos mediante la providencia respectiva, al señor Director de Desarrollo Urbano, quien a su vez en el plazo de 24 horas, remitirá los mismos al Arquitecto Administrador de zona.

9.3 El Administrador de zona, luego de efectuar la inspección al lugar, emitirá el respectivo informe, dirigido al señor Director de Desarrollo Urbano, señalando la procedencia o improcedencia de la solicitud, en el término de cinco días hábiles.

9.4 Los cambios de uso como instrumentos de flexibilización administrativa urbana, será otorgado solo por la vía administrativa, de acuerdo a los siguientes parametros procedimentales.

- a) Al solicitar un cambio de uso, el propietario demostrará, que bajo las previsiones de la ordenanza, no puede hacer uso razonable de su propiedad. El que no pueda devengar mayores ganancias, en un uso no permitido, es irrelevante.
- b) El cambio de uso, debe concernirse con los aspectos dimensionales (tamaño, altura, patios, etc.), de los usos permitidos y no se supone que cambie el uso.
- c) Al otorgar un cambio de uso, es imprescindible evaluar el impacto que tendrá en el resto de la comunidad y particularmente en los usuarios adyacentes.

d) La otorgación de cambios de uso que abarquen superficies mayores a una hectarea, serán procesados por la vía legislativa, es decir, mediante instrumento jurídico municipal, de la misma jerarquía que aprobó el reglamento transitorio.

e) Serán otorgados de manera puntual y solo en aquellos en que no se superen los límites establecidos, para los usos complementarios por zonas y/o áreas.

9.5 De ser procedente la solicitud, el Director de Desarrollo Urbano, enviará los obrados a la Comisión de Urbanismo, la misma que previo al estudio y ratificación de la procedencia, dispondrá que el Asesor Jurídico Técnico, elabore el Auto o Dictamen, para la firma de todos los miembros de la Comisión.

9.6 Dictado el Auto o Dictamen anterior, los de la materia, dispondrán el desglose de documentos, previa notificación al interesado, con el instrumento legal indicado, el mismo que también debe ser enviado a la Oficialía Mayor Técnica, Dirección de Desarrollo Urbano, Departamento de Vías Urbanas, Edificaciones y Dpto. Administración Urbana..

- 9.7 Dispuesto el cambio de uso impetrado, recién se otorgará la Línea y Nivel Municipal, para la elaboración de los planos de edificación.