



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Recibido

INSTRUCTIVO

SMPD - DATC
N° 001/2019

DE: ARQ. ALVARO XAVIER VIAÑA CARRETERO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL

A: ARQ. OSWALDO CALDERON IRUSTA.
JEFE PLATAFORMA SERMAT 1.

ARQ. ALEX PAREDES KOHLBERG.
JEFE PLATAFORMA SERMAT 2.

ARQ. ALDO EDUARDO KESSLER.
JEFE PLATAFORMA SERMAT 3.

Arq. Alex Paredes Kohlberg
JEFE SERMAT II
SERMAT
DATC SMPD GMLP
RECIBIDO

REF: TRATAMIENTO Y CONCLUSION TRAMITES PENDIENTES EX - UGPRE

Fecha: La Paz, 15 de febrero de 2019

En el marco de la Resolución Ejecutiva N° 521/2015 de 22 de diciembre, que faculta a las Plataformas SERMAT, la elaboración y firma de Resoluciones Administrativas y con el objetivo de llevar a cabo el procesamiento y conclusión de los trámites pendientes de la ex Unidad Gestora del Programa de Regularización de Edificaciones Fuera de Norma en el marco de la Ordenanza Municipal N°622/2011 y demás Ordenanzas conexas, instruyo a ustedes emitir y suscribir las Resoluciones Administrativas, planos de regularización y/o informes necesarios para el tratamiento y conclusión de los mismos; en el marco del Texto Ordenado de las Ordenanzas Municipales G.A.M.L.P. N°622/2011 - G.A.M.L.P. N°163/2012 - G.A.M.L.P. N°525/2012 - G.A.M.L.P. N°572/2012 - G.A.M.L.P. N°284/2013 - G.A.M.L.P. N°347/2014 - G.A.M.L.P. N°210/2015 y LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES PENDIENTES DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES FUERA DE NORMA POR PARTE DE LAS PLATAFORMAS DESCONCENTRADAS DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL (SERMAT), adjuntos.

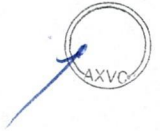
Atentamente,

Arq. Aldo Eduardo Kessler
JEFE SERMAT 3
D.A.T.C. - S.M.P.D. - G.A.M.L.P.
RECIBIDO

Arq. Alvaro X. Viña Carretero
DIRECTOR
ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
D.A.T.C. - S.M.P.D. - G.A.M.L.P.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz



LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES PENDIENTES DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES FUERA DE NORMA POR PARTE DE LAS PLATAFORMAS DESCONCENTRADAS DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL (SERMAT).

I. De la programación, publicación, registro y reingreso

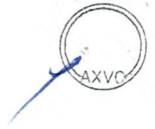
- a) La programación para la primera revisión de los trámites pendientes de Regularización de Edificaciones Fuera de Norma, por las plataformas SERMAT, será realizada semanalmente por el Despacho de la Dirección de Administración Territorial y Catastral (DATC) y puesto a conocimiento de los Jefes de Plataforma vía correo electrónico.
- b) El cronograma de la primera revisión programada será publicado en la puerta de cada Plataforma SERMAT, para conocimiento de los arquitectos externos y/o solicitantes.
- c) Cada Procesador de Administración Territorial realizará el control de asistencia de los arquitectos externos y/o solicitantes en formato digital y de forma semanal, debiendo registrar la asistencia, las observaciones y el reingreso de los trámites, cuando corresponda, en la carpeta denominada "Seguimiento Regularización" compartida por el Despacho de la DATC.
- d) Las reprogramaciones para la primera revisión de los trámites pueden ser registradas por los Procesadores de Administración Territorial, en la carpeta compartida por el Despacho de la DATC.
- e) El tiempo asignado para la primera revisión de cada trámite es de 30 minutos, durante los que el Procesador de Administración Territorial deberá verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la OM N° 622/2011 y conexas, así como la corrección de las observaciones emitidas en el informe de la entonces Unidad Gestora del Proceso de Regularización de Edificaciones Fuera de Norma (UGPRE).
- f) En caso de existir observaciones al trámite durante la primera revisión, se otorgará un plazo de 5 días hábiles a los arquitectos externos y/o solicitantes para subsanarlas.
- g) Si el trámite cumple con los requisitos establecidos en la OM N° 622/2011 y conexas y con las correcciones a las observaciones realizadas, reingresará mediante Ventanilla de atención ciudadana, generándose un nuevo número de Sitr@m. Para ello, la documentación presentada deberá estar debidamente ordenada y foliada.
- h) Para toda solicitud de División y Partición de predio, los arquitectos externos y/o solicitantes deberán presentar el número de Sitr@m correspondiente al trámite de Regularización que fue aprobado anteriormente o los planos aprobados de Regularización, en cumplimiento a la OM N° 622/2011 y conexas.



II. De la primera revisión

En la primera revisión programada se verificará el contenido de los requisitos presentados en la carpeta por el arquitecto externo y/o solicitante, en cuanto a la siguiente documentación:

1. Informe de observación emitido por la entonces UGPRES o Formulario de Observación SERMAT. En caso de que la carpeta no cuente con el Informe o Formulario, el Procesador de Administración Territorial deberá imprimir el comprobante de Sitr@m como respaldo de la fecha de ingreso del trámite a la UGPRES.
2. Requisitos establecidos en la Ordenanza Municipal N° 622/2011 y conexas:
 - a) Plano de ubicación del predio.
 - b) Certificado de Estabilidad debidamente firmado y sellado por el profesional responsable (si corresponde).
 - c) Informe Geológico y/o Geotécnico debidamente firmado y sellado por el profesional responsable (si corresponde).
 - d) Fotocopia de planos anteriormente aprobados (si corresponde).
 - e) Carta notariada de responsabilidad por posibles daños a terceros y por posibles riesgos geológicos (obligatorio).
 - f) Cartas notariadas, si corresponden:
 - Conformidad de servidumbre de vista de los vecinos.
 - El **Compromiso unilateral**, descrito en el inciso q) del Artículo Cuarto del Texto Ordenado OM N° 622/2011 y conexas, **será aplicado únicamente en colindancias con propiedad pública** (equipamientos, áreas verdes).
 - Si la solicitud de regularización colinda con predios de propiedad del Estado (Órgano Judicial, Legislativo, Asamblea Plurinacional, Gobernación, etc.), el interesado deberá remitir una nota a la Institución Pública solicitando su conformidad. De no ser respondida oportunamente dentro de los 15 días hábiles siguientes, **se podrá realizar la suscripción de conformidad de servidumbre de vista unilateral**.
 - Si la solicitud de regularización colinda con predios particulares, la conformidad de servidumbre de vista unilateral no es aplicable en el marco de la normativa vigente. Los arquitectos externos y/o solicitantes deberán proponer alternativas constructivas que garanticen la privacidad de los predios colindantes, contemplando la posibilidad de ingreso de luz a sus viviendas (Vitroblock, vidrio catedral



u otros). Estas alternativas deberán estar ejecutadas en obra antes de presentar los planos de Regularización a las Plataformas SERMAT.

- En caso de existir divergencias entre particulares, podrán ser remitidos ante la Fundación UNIR para una conciliación entre partes y firma de un Acta de acuerdo conciliatorio, en el marco del Convenio suscrito entre el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y la Fundación UNIR.
- Conformidad de todos los solicitantes, en caso de existir modificaciones de tablas y planos de Fraccionamiento.
- Conformidad por caída de aguas pluviales hacia el vecino.
- Conformidad de división de superficie de predio, que incluya la superficie de todos los predios producto de la división y partición, así como la longitud de frente del predio resultante.
- Informe de Línea de Consolidación Transitoria, emitido por la Unidad de Administración y Control Territorial (UACT) dependiente de la DATC.
- Compromiso de ingresar en Línea Municipal (demolición de muro de cerco), que considere la fecha de la Verificación de Trazo u otro documento municipal que indique la superficie sobrepuesta a vía. El compromiso no puede exceder dos años a partir de la fecha de emisión los documentos antes señalados, de acuerdo al numeral 1 del inciso dd) del Artículo Cuarto del Texto Ordenado de la OM N° 622/2011 y conexas.
- Conformidad de solicitantes por parqueos alineados en edificios multifamiliares, en el marco del artículo 4to inciso jj).
- Las construcciones a regularizar que se superpongan a Fajas de Uso deben dejar libre de construcción ese sector, dado que este espacio está destinado al mantenimiento y limpieza de obras hidráulicas.
- Declaración Jurada de zonas de muy alto riesgo, a excepción de zonas con deslizamientos manifestados certificados por la Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgo (SMGIR).

NOTA: Las cartas **deben ser notariadas** (no se aceptará otro documento), y contener:

- Nombre de todos los propietarios, supuestamente afectados o interesados.
- Datos del predio.
- Firma de todos los propietarios.
- Sello notarial, firma y nota de aclaración de firmas de los suscribientes por parte del Notario.
- Fecha de otorgación del poder, que debe ser posterior a la promulgación de la OM N° 622/2011 en fecha 27 de diciembre de 2011, con las facultades suficientes.

Las cartas notariadas deberán estar acompañadas por una fotocopia simple de la



Cédula de Identidad de los suscribientes.

- g) Cédula de identidad del propietario (vigente).
- h) Fotocopia de la factura de pago de luz y/o agua (si corresponde).
- i) Poder del representante (si corresponde).
- j) Impuestos (si corresponde).

3. CD conteniendo lo siguiente:

- Planos arquitectónicos **concluidos** (plantas, cortes, elevaciones, plano de sitio y techos).
- Análisis de los polígonos diferenciados (ALE, AME, AMC, áreas a regularizar, a aprobar como As Built y áreas a no regularizar).
- Análisis del cuadro comparativo y cuadro de relación de superficies.
- Datos en el carimbo de los planos, correspondiendo a la documentación presentada.

4. Documentación adicional según corresponda:

- Fotografías del predio, en caso de haber ingresado por una modalidad distinta a la de empadronamiento.
- Proforma detallada de la actualización del impuesto hasta la gestión 2014, para las solicitudes de regularización por impuestos.

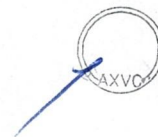
En caso de cumplir con todos los requisitos establecidos en la OM N° 622/2011 y conexas, y haber subsanado las observaciones emitidas en el Informe de Observación o Formulario de Observación SERMAT, el arquitecto externo y/o solicitante deberán presentar el Formulario de Presentación de Documentos (FPD) debidamente llenado y firmado por **todos** los interesados y el arquitecto responsable del trámite, para el reingreso del trámite.

III. De la segunda revisión

Una vez reingresado el trámite, el Procesador de Administración Territorial procederá a la revisión técnica del proyecto, determinación de áreas a regularizar y aprobación como Plano As Built.

A. Verificación de antecedentes en el Sistema de Información Territorial (SIT v2)

- Revisar si se requiere **Certificado de Estabilidad**, según el número de plantas.
- Revisar si la solicitud presenta **Informe Geológico – Geotécnico**, si el predio está emplazado en zonas de riesgo alto o muy alto.
- **Certificado de Registro Catastral.**



- Dirección del predio. En caso de existir contradicción entre la dirección señalada en la documentación presentada por el arquitecto externo y/o solicitante y el SIT v2, se considerarán ambas direcciones.
- Zona Tributaria.
- Sobreponer los **trazos** de la planimetría aprobada y/o vigente en formato CAD con el proyecto presentado. Ante la ausencia de planimetría en formato CAD, se verificará con el polígono digital del registro catastral del predio.
- Planos anteriormente aprobados (si corresponde). Se solicitará fotocopia legalizada de los mismos si no están cargados en el SIT v2.

B. Verificación de oposiciones

- Verificar si el predio tiene algún Proceso Técnico Administrativo P.T.A. o Proceso de Administrativo de Fiscalización (P.A.F.) para construcciones nuevas (2015 en adelante), que hayan ingresado sin empadronamiento (vía correo - base de la Autoridad de Fiscalización Territorial).
- Verificar si el predio cuenta con denuncias por vecinos colindantes, oponiéndose a la aprobación de los planos de Regularización.

C. Revisión de la parte técnica

- Retiro frontal obligatorio, con autorización.
- Verificar los Parámetros de Edificación del USPA o LUSU, de acuerdo a la Tabla de Relación de Superficies y la Tabla Comparativa de Norma.
- Denominación por plantas (comparar con plantas y cuadro de relación de superficies).
- Relación de superficies.
- Polígonos de AMC, AME, AMF, AML. En caso de existir trazos viales aprobados con diferentes anchos de vía, se tomará la perpendicular del punto medio del frente de lote. Esta medida será válida para determinar el AMF. En caso de contar con más de un frente de lote, se tomará el punto medio de la vía de mayor jerarquía.
- Verificación de polígonos e infracciones.
- Verificación de otros Parámetros de Edificación establecidos en la normativa correspondiente.
- Verificación de servidumbre de vista (parámetro de RME).
- Verificación de pendiente de cubierta.
- Verificación de altura de volados respecto a la acera.
- Verificación de radio de influencia en Plazas, Miradores y Apachetas (informe de impacto visual emitido por la Subalcaldía correspondiente).



- Verificación de Franjas de Seguridad, Fajas de Uso, Franjas Marginales (teleférico, alta tensión, autopista y vía férrea).
- Verificación de adjudicación de áreas residuales, áreas sujetas a revisión, restricciones administrativas, áreas observadas, planimetrías congeladas, planimetrías con predios y/o sin uso de suelo.
- Verificación de la antigüedad del predio, mediante análisis multitemporal de Google Earth/Kompsat/Geoeye/Street View).

D. Revisión de la documentación presentada

- Contenido de las cartas notariadas firmadas por todos los solicitantes de Regularización.
- Referencias obligatorias en planos (muros, rompe vistas y otros), respaldadas por fotografías que deberán estar firmadas y selladas por el arquitecto responsable del trámite.
- Verificación de bajantes pluviales, respaldado por fotografías
- Comparación de las fotografías presentadas con el proyecto y revisión de imágenes en digital para corroborar la autenticidad y descartar manipulación digital. De ser necesaria la inspección al predio, ésta es factible y deberá ser coordinada con Jefatura de Plataforma.

E. Verificación de los datos del carimbo

- Nombre del solicitante.
- Número de Cédula de Identidad.
- Nombre de Edificio (dato obligatorio en Fraccionamiento en Propiedad Horizontal).
- Código catastral.
- Dirección.
- Plano de ubicación.
- Concordancia del cálculo de áreas y veracidad de la información contenida en los planos, mediante la revisión de polígonos en formato digital

Nota: En caso de que el proyecto contenga observaciones subsanables, se otorgará un plazo de 5 días hábiles al arquitecto externo y/o solicitante para subsanarlas.

IV. De la aprobación, observación o rechazo

A. Aprobación

- **Para regularizaciones.-** La aprobación se efectuará mediante informe emitido por el Procesador de Administración Territorial con Visto Bueno del Jefe SERMAT correspondiente.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz



- **Para Fraccionamiento de Propiedad Horizontal y Divisiones y Particiones.**- Para este tipo de trámites resultantes de regularizaciones de construcciones fuera de norma, la aprobación deberá efectuarse mediante **Resolución Administrativa emitida por la Plataforma SERMAT**, elaborada por el Asesor Legal de cada Plataforma y suscrita por éste y el Jefe SERMAT correspondiente.
 - El trámite contará con 2 juegos de planos impresos y doblados, firmados y sellados en los formatos establecidos y el CD actualizado para su aprobación.
 - En caso de planos de fraccionamiento el arquitecto externo y/o solicitante deberá presentar 2 juegos de planos firmados por **todos** los interesados.
- **Para rectificaciones de forma** (datos que no afecten a la superficie total aprobada, al FIS, FIP o modifique la cantidad de unidades funcionales aprobadas): sobre aprobaciones anteriores por la entonces UGPRES o por las Plataformas SERMAT, las rectificaciones se realizarán mediante Informe o Resolución Administrativa (Según el caso de aprobación) emitida por la Plataforma SERMAT correspondiente, debiendo iniciar el trámite a través del Despacho de la DATC.

En caso de tener que subsanar documentos técnico y/o administrativos emitidos por la entonces UGPRES o Plataformas SERMAT, las rectificaciones se realizarán mediante informe o Resolución Administrativa emitida por la Plataforma SERMAT correspondiente, previa verificación a través de medios de información con los que cuenta el GAMLP. La superficie a aclarar debe estar respaldada por la normativa vigente, excepto en procesos donde se plantee oposición al proceso y esté pendiente de Resolución ante la Comisión de Controversias. El inicio de éste trámite será realizado a través del Despacho de la DATC para su procedencia.

B. Observación

- Se otorgará un plazo de 5 días hábiles al arquitecto externo y/o solicitante para completar información o subsanar las observaciones emitidas.
- En caso que el arquitecto externo y/o solicitante no subsane las observaciones señaladas dentro del plazo establecido, el informe de observaciones será remitido a ventanilla Sitr@m para su conocimiento.
- El informe de observaciones será entregado al arquitecto externo previa presentación de su credencial profesional o a los solicitantes con la presentación de su cédula de identidad vigente y original.



C. Rechazo

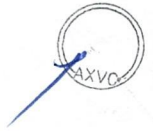
Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en la O.M. 622/2011 y conexas, el Procesador de Administración Territorial deberá rechazar el trámite en los siguientes casos:

- Si la **edificación invade propiedad de dominio público**; vías, equipamientos, plazas, parques, áreas forestales, aires de río, áreas residuales, franjas de seguridad o similares.
- Si la **edificación se encuentra fuera de línea municipal y fuera de los márgenes de tolerancia establecidos** (de 30 cm).
- Si la **edificación está catalogada como Patrimonio Arquitectónico y/o Urbanístico**, o si se encuentra dentro de conjuntos urbanos con valoración patrimonial A o B.
- Si la **edificación se encuentra en zona de Alto Riesgo o Muy Alto Riesgo, con riesgo manifestado**.
- Si la **edificación se encuentra dentro de los planos visuales establecidos en el plano de miradores** (y no haya presentado el informe emitido por la Subalcaldía).
- Si la **edificación estuviera ocasionando daños a propiedad pública o privada** (con oposición de terceros).
- Si la **edificación se encuentra en uso de suelo no residencial**.
- Si la **edificación ocupa retiro frontal**, en áreas donde se requiera permiso y que no sea desmontable.
- **Ocupación de retiro frontal** que cuente con áreas a no regularizar, casos en los que las solicitudes de Fraccionamiento de Propiedad Municipal no procederán.
- **Predios cuyo ochave esté fuera de los márgenes de tolerancia**, enmarcados en la O.M. N° 622/2011 y conexas.
- Si la construcción cuenta con voladizos con una altura menor a 2,50 m. en el punto más crítico.
- Si **existe invasión a vecino** de acuerdo al Certificado de Registro Catastral o de la verificación de antecedentes en el Sistema de Información Territorial SIT v2.
- Si **el trámite tiene oposición de terceros**, debidamente justificada y con acreditación de interés legal sobre el predio que se encuentra en proceso de regularización y/o As Built.

Cuando el denunciado demuestre que ha subsanado los motivos de la denuncia de oposición, se realizará una inspección. A continuación, se notificará al denunciante mediante memorándum, comunicando que las observaciones fueron resueltas por el denunciado. Se le otorgará 5 días hábiles para presentar una nueva oposición debidamente justificada.

Si el denunciante no se apersona a la Plataforma SERMAT, se tomará como aceptada la solución presentada por el denunciado.

De existir objeción por el denunciante, se definirá mediante una nueva inspección si corresponde o no continuar con la oposición.



- Si los poderes presentados no son suficientes en su "objeto y/o finalidad" (Regularización, Saneamiento u otro) para realizar el trámite de regularización o As Built y/o el mismo no identifique con claridad la ubicación del inmueble (zona, calle y avenida); además de identificar que el poderdante se puede presentar ante el GAMLP. Dicho poder deberá ser emitido posterior a la promulgación de la O.M. 622/2011.

Cuando exista una o más observaciones de las señaladas previamente (u otras que no permitan la regularización del plano arquitectónico), el trámite debe ser rechazado mediante un informe que detalle los motivos del rechazo.

El trámite rechazado no podrá reingresar dentro del Proceso de Regularización de Edificaciones Fuera de Norma debido a que la etapa "Fase de presentación de documentación" feneció en fecha 22 de diciembre de 2017.

V. De la liquidación

- De acuerdo a lo estipulado en el texto ordenado de la O.M. 622/2011 y conexas, el cálculo de la multa por áreas a regularizar será realizado en consideración a los valores catastrales vigentes. Asimismo, el cálculo del monto a cobrar por las áreas reconocidas como "a legalizar" corresponderá a la tasa de "Planos As Built", en el entendido de que se trata de las superficies que están siendo aprobadas en cumplimiento de la normativa territorial vigente.
- Para el cálculo de la infracción, no se contabilizarán la superficie de las terrazas como AME, cuando estas se encuentren dentro del límite en exceso en altura estipulado en el Artículo Cuarto, Inciso f) de la O.M. Nº 622/2011 y conexas. Fuera de esta tolerancia en alturas, la superficie de terrazas será cuantificada.

VI. De la entrega y custodia

Si bien no se cuenta con un documento firmado de entrega de planos de la ex UGPRES a la DATC, se ha procedido al inventario de la documentación custodiada por la DATC, en las oficinas de la Plataforma SERMAT 1. Al existir planos de regularización aprobados pendientes de recojo por parte del arquitecto externo y/o solicitantes, se deberá proceder de la siguiente manera para la entrega de los planos en custodia:

- Verificar la cancelación total de la multa establecida para la aprobación de los planos regularizados. La entrega será realizada a los solicitantes o apoderado facultado mediante Poder.
- Si los planos no cuentan con antecedentes de aprobación en el archivo de la Plataforma SERMAT 1, previa entrega de los planos al solicitante, se requerirá la reposición de los antecedentes y la posibilidad de entregar a los solicitantes fotocopias de los planos aprobados, legalizadas por la Unidad de Administración Documental Territorial (UADT). El



único documento original quedará en custodia del GAMLP. Para ello, la Plataforma SERMAT 1 deberá enviar el trámite a la UADT con oficio.

VII. De la creación de una Comisión de Resolución de Controversias.

La Comisión de Resolución de Controversias efectuará el análisis para la resolución de casos de Regularización que no hayan sido consideradas en la normativa vigente. La Comisión estará presidida por la Dirección de Administración Territorial y Catastral y se conformará por un representante del Despacho de la DATC, todos los Jefes SERMAT, un representante del Colegio Departamental de Arquitectos de La Paz y otros funcionarios, según el caso específico.

A objeto de exponer el caso, se convocará al Jefe SERMAT, al Procesador de Administración Territorial encargado de la revisión del trámite, al arquitecto externo responsable de su elaboración y al solicitante.

Esta Comisión se reunirá a solicitud de las Plataformas SERMAT, así como del arquitecto externo y/o solicitante, en dependencias de la DATC, instancia que será responsable de la convocatoria de la reunión. Al final de cada reunión, se deberá emitir la resolución de controversia como lineamiento para casos posteriores.



Arq. Alvaro X. Viana Carretaro
DIRECTOR
ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
D.A.T.C.-S.M.P.D.-G.A.M.L.P.