

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y FISCALIZACIÓN

GUÍA TÉCNICA	
CÓDIGO:	
VERSIÓN:	

**GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL
PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO
DEL PLANO TÉCNICO DE DIVISIÓN
Y PARTICIÓN (PTDP)**

Abg. María del Rosario Chavez de Arraya
RESPONSABLE DE FISCALIZACIÓN UAPFT
Dirección Administración Territorial y Fiscalización
GAMLP - SMP - DATF

Arq. Janneth M. Zenteno Prada
JEFE UNIDAD ADMINISTRACIÓN PREDIAL
Y FISCALIZACIÓN TERRITORIAL
GAMLP - SMP - DATF

Arq. Wilson Hernani Inchausti
DIRECTOR - DATF
Dirección Administración Territorial y Fiscalización
GAMLP - SMP - DATF

Elaborado: Dra. María del Rosario Chavez Arq. Carolina Peñaloza Cano Arq. Rosmery Huaniri Maita		Revisado: Arq. Janneth Zenteno Prada		Aprobado: Arq. Wilson Hernani Inchausti	
Puesto: Unidad de Administración Predial y Fiscalización Territorial	Fecha: 05/08/2022	Puesto: Jefa Unidad de Administración Predial y Fiscalización Territorial	Fecha: 05/08/2022	Puesto: Director de Administración Territorial y Fiscalización	Fecha: 05/08/2022

Arq. Carolina Peñaloza Cano
ANALISTA TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN UAPFT
Dirección Administración Territorial y Fiscalización
GAMLP - SMP - DATF

Arq. Rosmery Huaniri Maita
ANALISTA TÉCNICO UAPFT
GAMLP - SMP - DATF - UAPFT

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

	GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO DEL PLANO TÉCNICO DE DIVISIÓN Y PARTICIÓN (PTDP)	GUÍA TÉCNICA	
		CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	DEFINICIONES	3
3.	OBJETIVO	3
4.	ALCANCE.....	3
5.	DESARROLLO DEL DOCUMENTO	4
5.1.	CONSIDERACIONES TÉCNICAS GENERALES.....	4
5.2.	CÁLCULO DE LA MULTA	
5.3.	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE	4
5.3.1.	INICIO DEL TRÁMITE	4
5.3.2.	PASOS DEL TRÁMITE.....	[ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
5.3.3.	PLAZOS DEL TRÁMITE	6
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	16
7.	ANEXOS	16



A
P
351

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

	GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO DEL PLANO TÉCNICO DE DIVISIÓN Y PARTICIÓN (PTDP)	GUÍA TÉCNICA	
		CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	

1. INTRODUCCIÓN

La presente guía técnica describe los pasos requeridos para la aprobación del “Plano Técnico de División y Partición (PTDP)” en sujeción a la Ley Municipal Autonómica N° 467 de “Regularización de Edificaciones y Adecuación Normativa Territorial”. Está dirigida a los Servidores Públicos Municipales responsables de su procesamiento, profesionales externos y a los administrados solicitantes de este servicio.

Plano Técnico de División y Partición - PTDP.- El servicio consiste en dar respaldo técnico y legal aplicable a predios que no cumplan con los parámetros de Área de Lote Edificable (ALE) y/o Frente Mínimo de Lote (FML) de la respectiva cartilla normativa, cuya división se encuentre físicamente consolidada por muros medianeros o divisorios.

2. DEFINICIONES

Para efectos de aplicación de la presente guía técnica, debe tomarse en cuenta las siguientes definiciones:

- Plano Técnico de División y Partición (PTDP):** Plano que contiene la información gráfica de uno o varios lotes a dividir, aplicable a predios que no cumplan con los parámetros de Área de Lote Edificable (ALE) y/o Frente Mínimo de Lote (FML) de la cartilla normativa que administra el sector, cuya división se encuentre plenamente consolidada por muros medianeros.
- Predio de Origen:** Predio sobre el cual se realizó la división y partición en dos o más lotes independientes y consolidados.
- Superficie Legal:** Superficie que se encuentra consignada en el Folio Real o Tarjeta de Propiedad del Inmueble.
- Superficie Según Levantamiento:** Superficie resultado del levantamiento topográfico de la realidad consolidada.

3. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos para la prestación del servicio de aprobación del Plano Técnico de División y Partición (PTPD), a solicitud del administrado y en sujeción a la normativa vigente.

4. ALCANCE

La presente guía técnica debe ser aplicada por el personal de la Dirección de Administración Territorial y Fiscalización (DATF) dependiente de la Secretaría Municipal de Planificación (SMP) y de las Subalcaldías.

	GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO DEL PLANO TÉCNICO DE DIVISIÓN Y PARTICIÓN (PTDP)	GUÍA TÉCNICA	
		CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	

5. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

5.1. CONSIDERACIONES TÉCNICAS GENERALES

Se establecen como condiciones generales para acceder al servicio de aprobación del Plano Técnico de División y Partición (PTDP):

- a) **Tener una consolidación física anterior a la publicación de la Ley Municipal Autonomica N° 467** verificable mediante los instrumentos técnicos con los cuales cuente el GAMLP
- b) Cada predio resultante de la División y Partición deberá contar con muros medianeros o divisorios.
- c) **Los Predios Patrimoniales** que cuenten con declaración expresa de Ley Municipal, Ordenanza Municipal, Resolución Municipal, Ley Departamental o Ley Nacional de Patrimonio Cultural Arquitectonico, Ordenanza Municipal u otra normativa aprobada, no serán objeto de División y Partición.
- d) **Predios fuera de línea municipal**, en caso de que se presenten predios fuera de línea municipal será procedente la división y partición, sólo del área inmersa que se encuentre dentro de línea municipal, sin perjuicio de las edificaciones existentes.

Nota 1.

En el caso de la aprobación de Planos Técnicos de División y Partición (PTDP), la LMA N° 467 Art. 14 N° 4, contempla el pago de este servicio por concepto de gastos administrativos.

5.2. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

5.2.1. INICIO DEL TRÁMITE

Los requisitos para solicitar la aprobación del Plano Técnico de División y Partición (PTDP), son:

Persona Natural

Requisitos Generales:

1. Fotocopia de Cédula de Identidad del o los propietarios o del apoderado (si corresponde).
2. Documentación que acredite Derecho Propietario (Folio Real y Testimonio de propiedad).
3. Planos Técnico de División y Partición, donde se identifiquen los muros medianeros o divisorios.

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

	GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO DEL PLANO TÉCNICO DE DIVISIÓN Y PARTICIÓN (PTDP)	GUÍA TÉCNICA	
		CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	

4. Declaración Jurada que contendrá:
 - a) Que el interesado asume la entera responsabilidad sobre daños a terceros, públicos o privados derivados del inmueble objeto de regularización.
 - b) Desistimiento a interponer recursos de nulidad de planos aprobados.
 - c) Metros Cuadrados de los predios resultantes de la división y partición.
 - d) Solicitud de acogerse a la Ley Autonómica Municipal Nº 467 de forma voluntaria.
5. Último pago de impuesto que contemple la superficie a regularizar con la posibilidad de un margen de tolerancia del 15% de diferencia.
6. Fotografías de los muros medianeros o divisorios consolidados.

Persona Jurídica:

En el caso de las sociedades comerciales, sean estas S.R.L., S.A. u otros, obligatoriamente el apoderado o representante legal deberá adjuntara además de los requisitos generales:

- Fotocopia del poder de representación registrado en el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC).

Instituciones Públicas:

El representante de la institución pública deberá adjuntar además de los requisitos generales:

- Memorándum o documento de designación, que faculte a la autoridad de la Institución Pública para la realización del trámite.

5.2.1. PASOS DEL TRÁMITE.

PASO 1: Registro en la Base Ciudadana Plataforma IGOB/Sistema SIT V3.

Responsable: Administrado solicitante/arquitecto externo.

Tareas:

1. Registro del administrado solicitante en la plataforma IGOB.
2. Registro del arquitecto externo en el sistema SIT V3.

Tiempo: No se contabiliza tiempo.

Productos:

Para el administrado solicitante.

Número de usuario y código PIN.

	GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO DEL PLANO TÉCNICO DE DIVISIÓN Y PARTICIÓN (PTDP)	GUÍA TÉCNICA	
		CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	

Para el arquitecto externo:

Se habilita el registro en la base de datos del GAMLP.

Nota 2:
<i>Previo al inicio oficial del trámite el administrado solicitante, deberá:</i> <i>-Registrarse en la base de datos de ciudadanos de la plataforma IGOB.</i> <i>-Ingresar al sistema con su usuario y código PIN, para su designación del llenado del Formulario de Registro (F1).</i> <i>-El Formulario de Autorización de Inspecciones (F6), una vez llenado debe ser impreso para su firma, escaneado y cargado al sistema.</i> <i>-El arquitecto externo, deberá registrarse en la plataforma SIT v3, en las oficinas de las Plataformas Territoriales.</i>

PASO 2: Delegación del trámite (administrado).

Responsable: Administrado solicitante.

Tareas:

1. El administrado solicitante delega la solicitud del cargado de datos técnicos al arquitecto externo.

Tiempo: No se contabiliza tiempo.

Productos:

Link generado en sistema para habilitar al arquitecto externo el cargado de datos técnicos y legales al sistema.

Nota 3:
<i>El administrado solicitante delega al arquitecto externo el registro de la solicitud para el llenado de los datos técnicos legales que son de pleno conocimiento del administrado.</i>

PASO 3: Llenado del Formulario de Registro F-1.

Responsable: Arquitecto externo.

Tareas:

1. Llena, carga y envía los requisitos solicitados en el Formulario F1 en el sistema.

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

	GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO DEL PLANO TÉCNICO DE DIVISIÓN Y PARTICIÓN (PTDP)	GUÍA TÉCNICA	
		CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	

Tiempo: No se contabiliza tiempo.

Productos:

1. Formulario F1 de registro de solicitud, cargado y registrado en sistema.
2. Formulario F6 de autorización de inspección, cargado y registrado en sistema.
3. Número de trámite SITRAM.

Nota 4:
El administrado solicitante y el arquitecto externo, deberán tener la carpeta con la documentación técnico legal en físico, requerido en la LMA N° 467 Art. 14, para el cargado de datos.
El arquitecto externo, accede al Formulario de Registro F1 de registro de solicitud, mediante el Link habilitado en sistema.
Una vez enviada la solicitud, el sistema generará el Comprobante de Registro con el número SITRAM digitalizado para su respectivo seguimiento por el arquitecto externo y administrado solicitante.

Nota 5:
Una vez registrados los datos:
Esta información será enviada por sistema a la Plataforma Territorial correspondiente, dependiente de la Dirección de Administración Territorial y Fiscalización – DATF para la prosecución del trámite.

PASO 4: Recepción del Trámite.

Responsable: Jefe de la Plataforma Territorial.

Tareas:

1. Recibe la solicitud registrada en sistema.
2. Asigna el trámite al procesador.

Tiempo: Un (1) día hábil.

Productos:

1. Carpeta digital del trámite.

PASO 5: Verificación de los Requisitos e Improcedencias.

Responsable: Procesador de Plataforma Territorial.



Handwritten initials and marks on the left margin.

	GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO DEL PLANO TÉCNICO DE DIVISIÓN Y PARTICIÓN (PTDP)	GUÍA TÉCNICA	
		CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	

- Tareas:**
1. Recibe en sistema los formularios F1 de Registro de solicitud.
 2. Verifica los requisitos en sistema y que los mismos estén de acuerdo a LMA. 467.
 3. Verifica que no se encuentre dentro de las improcedencias establecidas en la LMA. 467.
 4. Emite el Formulario de revisión de requisitos e improcedencias F5 (Habilitado u Observado).
 5. Remite la información registrada en sistema al Jefe de la Plataforma Territorial los formularios F1 y F5.

Tiempo: Tres (3) días hábiles.

Formulario de revisión de Requisitos e improcedencias F5.

PASO 6: Validación y Remisión de la Información por Sistema.

Responsable: Jefe de la Plataforma Territorial.

- Tareas:**
1. Recibe en sistema los Formularios F1 y Formulario de revisión de Requisitos e improcedencias F5 con el registro de los datos relevados.
 2. Valida el Formulario F5.
 3. Remite mediante sistema los Formularios F1 y F5 al Operador de la Plataforma Territorial.
 4. En caso que el trámite se encuentre Habilitado, vía sistema notifica al administrado solicitante y al arquitecto externo el Formulario de revisión de Requisitos e improcedencias F5.
 5. En caso que el trámite se encuentre Observado, vía sistema pone en conocimiento del administrado solicitante y el arquitecto externo el Formulario de revisión de Requisitos e improcedencias F5 y se cierra el trámite.

Tiempo: Un (1) día hábil.

Productos:

Formulario de revisión de Requisitos e improcedencias validado F5.

PASO 7: Recepción del Trámite y Reporte de Pago.

Responsable: Operador de la Plataforma Territorial.

Tareas:

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

	GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO DEL PLANO TÉCNICO DE DIVISIÓN Y PARTICIÓN (PTDP)	GUÍA TÉCNICA	
		CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	

1. Recibe la documentación registrada en sistema.
2. Recibe la carpeta física con los requisitos adjuntos. (Art. 14 LMA Nº 467).
3. Verifica que la información registrada en sistema, corresponda a la documentación presentada.
4. Deriva el trámite en físico y en sistema al Jefe de la Plataforma Territorial.

Nota 6:

En caso de existir observaciones entre la documentación digitalizada en el sistema y la documentación presentada en físico, el Operador podrá pedir al administrado solicitante que presente la documentación correspondiente para subsanar las observaciones sin la necesidad de devolver la carpeta.

Tiempo: Un (1) día hábil.

Productos:

1. Carpeta digital y física del trámite.

PASO 8: Recepción y Delegación del Trámite.

Responsable: Jefe de Plataforma Territorial.

Tareas:

1. Recibe el trámite en físico y digital.
2. Asigna el trámite en físico y digital al Procesador de Plataforma Territorial.

Tiempo: Un (1) día hábil.

Productos:

Registro de delegación de trámite en sistema.

PASO 9: Revisión, Aprobación, Observación o Rechazo de la Solicitud del Plano Técnico de División y Partición (PTDP).

Responsable: Procesador de Plataforma Territorial.

Tareas:

1. Recibe y acepta la carpeta en físico y digital con todos los requisitos.
2. Verifica y revisa los datos técnicos y legales, respecto a:

	GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO DEL PLANO TÉCNICO DE DIVISIÓN Y PARTICIÓN (PTDP)	GUÍA TÉCNICA	
		CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	

- Nombre
 - Dirección y zona
 - Sub Alcaldía
 - Distrito, manzano, predio
 - Superficie y pendiente
3. Verifica si el predio se encuentra en línea municipal y si los excedentes de superficie están dentro de los rangos permitidos de tolerancia.
 4. Verifica que los datos del o los propietarios (nombres y apellidos y Cédula de Identidad) indicados en el Testimonio de Propiedad, Folio Real o Tarjeta de Propiedad de DD.RR, sean correspondientes entre sí y sean los mismos que se indique en el carimbo de los planos.
 5. Revisa los planos en formato digital, la correspondencia de la geometría de los polígonos de cálculo de áreas y las superficies de los mismos con las cuantificaciones de superficies detalladas en el Cuadro de Relación de Superficies.
 6. En caso de existir observaciones subsanables, se notifica mediante sistema al administrado solicitante y al arquitecto externo, hasta en dos (2) oportunidades, dándole un plazo de tres (3) días hábiles en cada una de ellas para subsanar las observaciones.
 7. Analiza si corresponde la Aprobación, Observación o Rechazo del trámite.
 8. En caso de existir observaciones elaborara el informe de Observaciones o Rechazo.
 9. En caso de no existir observaciones al Plano Técnico de División y Partición (PTDP), elabora Informe de Aprobación.
 10. Realiza en sistema la liquidación por el servicio.
 11. Remite la carpeta en físico y digital del trámite que contiene el Informe de Aprobación, Observación o Rechazo y los requisitos presentados por el administrado solicitante, al Jefe de Plataforma para su revisión y validación.

Tiempo: Treinta y siete (37) días hábiles de recibido el trámite.

Productos:

1. Informes de aprobación, observación o rechazo cuando corresponda.
2. Formulario de liquidación (si corresponde).

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

	GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO DEL PLANO TÉCNICO DE DIVISIÓN Y PARTICIÓN (PTDP)	GUÍA TÉCNICA	
		CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	

Nota:

En el Plano Técnico de División y Partición debe incluirse el Cuadro de Relación de Superficies - Numeral 7 ANEXOS

- La nomenclatura a utilizar para la identificación de los lotes se realizará con números que identifiquen cada lote resultante del trámite de división y partición.
- La división y partición se realiza de acuerdo a la superficie real (levantamiento) y superficie util en caso de existir afectación al predio objeto de la solicitud.
- Para el registro del Plano Técnico de División y Partición no se requiere que las edificaciones existentes en el lote cumplan con los parámetros de edificación.
- No son objeto de División y Partición:
 - Predios que no cuenten con el uso de suelo de residencial – vivienda.
 - Predios que afecten o comprometan la Propiedad Municipal (vías, áreas verdes, equipamiento, etc).

PASO 10: Validación del Informe de Aprobación, Observación o de Rechazo.

Responsable: Jefe de Plataforma de Territorial.

Tareas:

1. Recibe y acepta la carpeta en físico y digital del trámite.
2. Revisa el Informe de Aprobación, Observación o de Rechazo.
3. En caso de identificar observaciones al Informe de Aprobación, de observación o de Rechazo, devuelve la carpeta del trámite al Procesador de Administración Territorial encargado del procesamiento del trámite, para su corrección.
4. En caso de no identificar observaciones al Informe de Aprobación, Observación o de Rechazo, lo valida mediante firma.
5. En caso que el resultado sea de observación, valida y notifica mediante sistema al administrado solicitante y al arquitecto externo, remite el trámite en físico y digital a Plataforma Territorial.
6. En caso que el resultado del trámite sea de Aprobación o de Rechazo, remite la carpeta al Analista Legal de la plataforma territorial para la elaboración de la correspondiente Resolución Administrativa.

Tiempo: Dos (2) días hábiles de recibido el trámite.

Productos: Carpeta del trámite con:

1. Informe de Aprobación, Observación o Rechazo validado (PTDP) según corresponda.

	GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO DEL PLANO TÉCNICO DE DIVISIÓN Y PARTICIÓN (PTDP)	GUÍA TÉCNICA	
		CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	

Nota 3:
En caso que un trámite sea rechazado, este deberá estar enmarcado únicamente en las causales del Art. 12 de LMA N° 467.

PASO 11: Elaboración de Resolución Administrativa.

Responsable: Analista Legal de la Plataforma Territorial.

Tareas:

- 1. Recibe y acepta la carpeta digital y física del trámite.
- 2. Revisa los antecedentes y requisitos.
- 3. En caso de tener observaciones al informe de Aprobación o Rechazo podrá devolver el trámite al Jefe de Plataforma Territorial para las gestiones correspondientes.
- 4. Elabora y remite el Proyecto de Resolución Administrativa que corresponda, al Jefe de Plataforma Territorial.

Tiempo: Tres (3) días hábiles de recibido el trámite.

Productos: Carpeta del trámite con:

- 1. Proyecto de Resolución Administrativa de aprobación o rechazo (PTDP).

PASO 12: Revisión y Validación de Resolución Administrativa de Aprobación o Rechazo.

Responsable: Jefe de Plataforma Territorial.

Tareas:

- 1. Recibe y revisa el contenido de proyecto de Resolución Administrativa correspondiente.
- 2. De existir inconformidad con el proyecto de Resolución Administrativa, devuelve al Analista Legal de la Plataforma Territorial para su corrección.
- 3. De existir conformidad con el proyecto de Resolución Administrativa, aprueba mediante firma, el documento final.
- 4. En caso que el resultado del trámite sea de Aprobación, instruye al Procesador Territorial la impresión y sellado definitivo de los Planos Técnico de División y Partición (PTDP).
- 5. Remite la carpeta en físico y digital del trámite al Operador de Plataforma Territorial, para el desglose y entrega de la documentación correspondiente al administrado solicitante.

Tiempo: Dos (2) días hábiles de recibido el trámite.

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

	GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO DEL PLANO TÉCNICO DE DIVISIÓN Y PARTICIÓN (PTDP)	GUÍA TÉCNICA	
		CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	

Productos: Carpeta del trámite con:

1. Resolución Administrativa de Aprobación o Rechazo (PTDP).
2. Plano Técnico de División y Partición aprobado (PTDP) firmados y con sello seco.

PASO 13: Entrega de la Documentación y Desglose.

Responsable: Operador de Plataforma Territorial.

En el caso de trámites Observados:

1. Genera el Comprobante de entrega de documentos, para firma del solicitante.
2. Entrega al administrado solicitante el informe de observación y carpeta en físico.

Nota 9:

El trámite Observado queda registrado en sistema de manera temporal para su posible reingreso a ser presentado en Plataforma Territorial una vez subsanado las observaciones.

En caso de reingreso de trámites, el Operador de Plataforma Territorial recuperara el trámite digital y remitirá el mismo al Jefe de Plataforma Territorial, para su prosecución de la solicitud.

En el caso de trámites aprobados:

1. Genera el Comprobante de pago FUM por el pago del servicio y entrega al administrado solicitante.
2. Recibe fotocopia del comprobante de pago y valida en sistema.
3. Genera la Factura por el pago del servicio.
4. Genera el Comprobante de Entrega de documentos, para firma del solicitante.
5. Entrega al administrado solicitante, informe de aprobación, Resolución Administrativa y los Planos Aprobados (PTDP) con firma y sello seco.
6. Remite en físico la carpeta y Planos de Aprobación al Archivo Documental dependiente de la Dirección de Administración Territorial y Fiscalización DATF, para su digitalización y custodia.






	GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO DEL PLANO TÉCNICO DE DIVISIÓN Y PARTICIÓN (PTDP)	GUÍA TÉCNICA	
		CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	

En el caso de trámites rechazados:

- 1. Entrega y notifica al administrado solicitante, con la Resolución Administrativa.
- 2. Genera el comprobante de entrega de documentos, para firma del administrado solicitante.
- 3. Remite en físico la carpeta al Área de Archivo Documental dependiente de la Dirección de Administración Territorial y Fiscalización DATF, para su digitalización y custodia.

Nota 10

En caso de que el trámite sea rechazado, el administrado solicitante podrá recurrir a las acciones que corresponda en el marco del procedimiento administrativo vigente.

Tiempo: Un (1) día hábil.

Productos: Carpeta del trámite con:

- 1. Resolución Administrativa que corresponda
- 2. Informe Técnico.
- 3. Planos Aprobados (PTDP) con firma y sello seco.
- 4. Comprobante de entrega de documentos.

PASO 14: Cierre del Proceso.

Responsable: DATF – UAPFT - Subalcaldia.

Tareas:

- 1. La UAPFT recibe en sistema el trámite aprobado.
- 2. La UAPFT, remite aleatoriamente a la UCTPM de la Subalcaldia correspondiente el Formulario de autorización de Inspección (F6), para la verificación y confirmación de los datos aprobados.
- 3. La UCTPM de la Subalcaldia correspondiente, remite el Formulario de Autorización de Inspección (F6) mediante sistema a la UAPFT.
- 4. La UAPFT recibe y analiza el Formulario de Autorización de Inspección (F6) y emite informe de:
 - a. Validación y cierre del proceso de regularización y adecuación normativa en el caso de no existir ninguna observación.
 - b. En caso de que el resultado sea de observación, el informe se remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para el inicio de acciones legales correspondientes.
- 5. Se generará una base de datos de la LMA N° 467.

Tiempo: No contabiliza tiempo.

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

	GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO DEL PLANO TÉCNICO DE DIVISIÓN Y PARTICIÓN (PTDP)	GUÍA TÉCNICA	
		CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	

Productos:

1. Formulario de verificación de Autorización de Inspección (F6) con la verificación y confirmación de datos.
2. Informe de validación u observaciones emitido por la DATF – UAPFT.
3. Base de datos de los resultados de la LMA Nº 467.

5.2.2. PLAZOS DEL TRÁMITE.

PASOS DEL TRÁMITE	TIEMPO	
PASO 1: Registro en la Base Ciudadana Plataforma IGOB/Sistema SIT V3.		Sin plazos
PASO 2: Delegación del trámite (administrado).		Sin plazos
PASO 3: Llenado del Formulario de Registro F-1.		Sin plazos
PASO 4: Recepción del Trámite.		1
PASO 5: Verificación de los Requisitos e Improcedencias.		3
PASO 6: Validación y Remisión de la Información por Sistema.		1
PASO 7: Recepción del Trámite y Reporte de Pago.		1
PASO 8: Recepción y Delegación del Trámite.	1	
PASO 9: Revisión, Aprobación, Observación o Rechazo de la Solicitud del Plano Técnico de División y Partición (PTDP).	37	
PASO 10: Validación del Informe de Aprobación, Observación o de Rechazo.	2	
PASO 11: Elaboración de Resolución Administrativa.	3	
PASO 12: Revisión y Validación de Resolución Administrativa de Aprobación o Rechazo.	2	
PASO 13: Entrega de la Documentación y Desglose.		1
PASO 14: Cierre del Proceso.		Sin plazos
TIEMPO TOTAL - REGULARIZACIÓN	45 días hábiles	
DURACION EFECTIVA DEL SERVICIO		52 días efectivos

La duración del servicio de División y Partición considera los pasos 8 al 12, toda vez que la habilitación del trámite para la Aprobación del Plano Técnico de División y Partición (PTDP), se inicia a partir de la Recepcion y delegación del trámite en la Plataforma territorial.

	GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO DEL PLANO TÉCNICO DE DIVISIÓN Y PARTICIÓN (PTDP)	GUÍA TÉCNICA	
		CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Leyes Municipales Autonómicas N° 017-024-050-080 de Uso de Suelos Urbanos.
- Ley Municipal Autonómica N° 467 “Regularización de Edificaciones y Adecuación Normativa Territorial”.
- Ordenanzas Muinicipales que aprueban los Usos de Suelo correspondientes a cada distrito (OM 493 a la 516).

7. ANEXOS

1. Formulario de Registro (F1).
2. Formulario de revisión de requisitos e improcedencias (F5).
3. Formulario de Autorización de Inspección (F6).
4. Proforma de Pago.
5. Comprobante de Recepción de Documentos.
6. Comprobante de Entrega de Documentos.
7. Formato de carimbo para presentación de Plano Técnico de División y Partición PTDP (uso externo).
8. Formato de Cuadro de Relación de Superficies.