

AUTORIZACIONES MENORES

ÍNDICE.

- A. Aspectos generales.
- B. Inicio del trámite.
- C. Pasos del trámite.
 - 01. Paso 1: Revisión de documentos y recepción de trámite.
 - 02. Paso 2: Verificación técnica y elaboración de informe de revisión para autorizaciones menores.
 - 03. Paso 3: Revisión, validación de informe de revisión para autorizaciones menores.
 - 04. Paso 4: Emisión de Resolución Administrativa.
 - 05. Paso 5: Devolución y entrega.
- D. Resumen.
- E. Anexos.

A ASPECTOS GENERALES

El trámite de Autorizaciones Menores consiste en la otorgación de permiso municipal para la realización de trabajos destinados al mantenimiento, mejoramiento, estabilización, protección y reparación de edificaciones. Esta autorización es extensible a los trabajos preparatorios para la construcción de nuevas edificaciones y la ocupación temporal de retiros frontales y espacios públicos, siendo su objetivo el de garantizar el cumplimiento de las disposiciones municipales sobre edificaciones urbanas en el Municipio de La Paz.

Los tipos de autorizaciones menores están referidos a las obras y trabajos descritos a continuación:

- A. Demolición.** Es la eliminación material de una edificación o de elementos pertenecientes a ella, de manera parcial o total, realizada con fines de renovación edilicia, prevención de riesgos y otros.
- B. Construcción de muro de cerco.** Es la ejecución de un cerramiento vertical compuesto por cimientos, sobrecimientos, machones y paños, destinado a proteger y delimitar el perímetro de un predio respecto a sus colindancias. El muro de cerco debe emplazarse hacia el interior del predio.
- C. Construcción de muro de contención.** Es la ejecución de un elemento estructural de hormigón armado y/o ciclópeo, destinado a estabilizar taludes, banquetas, edificaciones y estructuras que garanticen la seguridad de las edificaciones situadas dentro y fuera de un predio.
- D. Movimiento de tierras.** Es la realización de trabajos de modificación de la topografía de un predio con fines de construcción. Los métodos de realización de dichos trabajos pueden ser ejecutados manualmente o con empleo de maquinaria pesada.


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


Arq. Javier Crespo Telleria
ASESOR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
O.M.P.D. - G.A.M.L.P.

- E. Inicio de obras.** Es el comienzo de los trabajos destinados a la construcción de una nueva edificación, cuya autorización arranca en la otorgación del Permiso de Construcción, siendo éste el requisito obligatorio para el procesamiento de esta autorización.
- F. Ocupación de vía.** Es el uso temporal que se hace del espacio público vial (calle, avenida, callejón, etc.), para la disposición de andamios, elementos de seguridad y de protección que permitan realizar trabajos de construcción, mantenimiento y/o refacción de una edificación.
- G. Obras civiles menores en espacio público.** Es la realización de trabajos de mejoramiento de accesos a las edificaciones y excavación para la refacción y mantenimiento de aceras y conexiones a redes públicas, realizadas por los propietarios de inmuebles privados en espacios públicos, sin interferir ni afectar la circulación peatonal y vehicular.
- H. Ocupación temporal de retiro frontal.** Es la ocupación con carácter temporal que se hace del retiro frontal de las edificaciones sujetas a este parámetro, para la disposición de ambientes destinados a usos y actividades económicas, cuya aprobación está sujeta a las consideraciones contenidas en la Ley de Usos de Suelos Urbanos (LUSU) vigente.
- I. Refacción y mantenimiento.** Son los trabajos destinados a mantener la edificación en óptimas condiciones de uso, seguridad y aspecto, tanto hacia el exterior como al interior de la misma.
- J. Apertura de vanos.** Es la modificación parcial de la fachada de una edificación, consistente en la habilitación de nuevas aberturas destinadas a puertas, ventanas, escaparates y otros elementos de ingreso, iluminación, ventilación y/o exhibición.

B INICIO DEL TRÁMITE

El administrado solicitante que requiera recabar autorización para los trabajos detallados anteriormente, debe preparar los requisitos que a continuación se indica, para su presentación ante el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) a través de la Plataforma Especializada de la Subalcaldía o de la plataforma desconcentrada de la DATC expresamente habilitada al efecto, según corresponda:

A. Demolición:

1. Formulario Único de Administración Territorial (FUAT) debidamente completado y suscrito en los campos que corresponda al trámite.
2. Cédula de Identidad vigente del propietario (original y fotocopia).
3. Carta Notariada de Deslinde de Responsabilidades en dos ejemplares.
4. Plan de Contingencias para edificaciones ubicadas en zonas de Alto y Muy Alto Riesgo que cuenten con más de cinco plantas, en dos ejemplares impresos, con firmas y sellos originales del profesional ingeniero responsable de su elaboración y del visado de la Sociedad de Ingenieros de Bolivia.


Arq. Álvaro X. Viana Carretero
DIRECTOR
ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
D.A.T.C. - O.M.P.D. - G.A.M.L.P.


Arq. Javier Crespo Tellería
ASESOR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
La Paz O.M.P.D. - G.A.M.L.P.

El original del requisito 2, una vez verificado, es inmediatamente devuelto al Usuario.

Es obligatorio consignar en el FUAT el dato de Registro Catastral del predio objeto de la solicitud.

B. Construcción de muro de cerco:

1. Formulario Único de Administración Territorial (FUAT) debidamente completado y suscrito en los campos que corresponda al trámite.
2. Cédula de Identidad vigente del propietario (original y fotocopia).
3. Testimonio de Propiedad y/o Folio Real del inmueble objeto de la solicitud (original y fotocopia).
4. Croquis de ubicación.

Los originales de los requisitos 2 y 3, una vez verificados, son inmediatamente devueltos al Usuario.

C. Construcción de muro de contención:

1. Formulario Único de Administración Territorial (FUAT) debidamente completado y suscrito en los campos que corresponda al trámite.
2. Cédula de Identidad vigente del propietario (original y fotocopia).
3. Carta Notariada de Deslinde de Responsabilidades en dos ejemplares.
4. Proyecto y Cálculo Estructural, en dos ejemplares impresos, con firmas y sellos originales del profesional ingeniero responsable de su elaboración y del visado de la Sociedad de Ingenieros de Bolivia.
5. Plan de Contingencias para edificaciones ubicadas en zonas de Alto y Muy Alto Riesgo y aquellas que cuenten con más de cinco plantas, en dos ejemplares impresos, con firmas y sellos originales del profesional ingeniero responsable de su elaboración y del visado de la Sociedad de Ingenieros de Bolivia.

El original del requisito 2, una vez verificado, es inmediatamente devuelto al Usuario.

Si el requisito 4 estuviese contenido en el Proyecto Estructural presentado para el Permiso de Construcción, no es necesaria su inclusión.

Es obligatorio consignar en el FUAT el dato de Registro Catastral del predio objeto de la solicitud.


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


Arq. Javier Crespo Tellería
ASESOR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
 O.M.P.D. - G.A.M.L.P.

D. Movimiento de tierras:

1. Formulario Único de Administración Territorial (FUAT) debidamente completado y suscrito en los campos que corresponda al trámite.
2. Cédula de Identidad vigente del propietario (original y fotocopia).
3. Carta Notariada de Deslinde de Responsabilidades en dos ejemplares.
4. Estudio Geológico Geotécnico, en dos ejemplares impresos con firmas y sellos originales, firmado y sellado por un profesional ingeniero debidamente habilitado para el ejercicio profesional y visado por la Sociedad de Ingenieros de Bolivia.
5. Cálculo y Volumen de Movimiento de tierras, en dos ejemplares impresos con firmas y sellos originales, firmado y sellado por un profesional ingeniero debidamente habilitado para el ejercicio profesional.
6. Plan de Contingencias para edificaciones ubicadas en zonas de Alto y Muy Alto Riesgo y aquellas que cuenten con más de cinco plantas, en dos ejemplares impresos, con firmas y sellos originales del profesional ingeniero responsable de su elaboración y del visado de la Sociedad de Ingenieros de Bolivia.

El original del requisito 2, una vez verificado, es inmediatamente devuelto al Usuario.

Si los requisitos 4, 5 y 6 estuviesen contenidos en el conjunto de requisitos presentados para la obtención del Permiso de Construcción, no es necesaria su inclusión.

Es obligatorio consignar en el FUAT el dato de Registro Catastral del predio objeto de la solicitud.

E. Inicio de obras:

1. Formulario Único de Administración Territorial (FUAT) debidamente completado y suscrito en los campos que corresponda al trámite.
2. Cédula de Identidad vigente del propietario (original y fotocopia).

El original del requisito 2, una vez verificado, es inmediatamente devuelto al Usuario.

Es obligatorio consignar en el FUAT el dato de Registro Catastral del predio objeto de la solicitud.

Para verificar la existencia y vigencia del Permiso de Construcción, el Técnico de Administración Territorial hará la revisión respectiva en el Sistema de Información Territorial (SIT V2).


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




Arq. Javier Crespo Tellería
ASESOR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
O.M.P.D. - G.A.M.L.P.

F. Ocupación de vía:

1. Formulario Único de Administración Territorial (FUAT) debidamente completado y suscrito en los campos que corresponda al trámite.
2. Cédula de Identidad vigente del propietario (original y fotocopia).
3. Croquis de ubicación.

El original del requisito 2, una vez verificado, es inmediatamente devuelto al Usuario.

Es obligatorio consignar en el FUAT el dato de Registro Catastral del predio objeto de la solicitud.

G. Obras civiles menores en espacio público:

1. Formulario Único de Administración Territorial (FUAT) debidamente completado y suscrito en los campos que corresponda al trámite.
2. Cédula de Identidad vigente del propietario (original y fotocopia).
3. Croquis de ubicación.

El original del requisito 2, una vez verificado, es inmediatamente devuelto al Usuario.

Es obligatorio consignar en el FUAT el dato de Registro Catastral del predio objeto de la solicitud.

H. Ocupación temporal de retiro frontal:

1. Formulario Único de Administración Territorial (FUAT) debidamente completado y suscrito en los campos que corresponda al trámite.
2. Cédula de Identidad vigente del propietario (original y fotocopia).
3. Certificado Catastral vigente (original y fotocopia).
4. Croquis de ubicación en dos ejemplares.

Los originales de los requisitos 2 y 3, una vez verificados, son inmediatamente devueltos al Usuario.

Es obligatorio consignar en el FUAT el dato de Registro Catastral del predio objeto de la solicitud.

Para verificar la existencia de planos aprobados "As Built" y/o de Construcción, el Técnico de Administración Territorial hará la revisión respectiva en el Sistema de Información Territorial (SIT V2).


Arq. Alvaro Y. Maña Castañero
DIRECTOR
ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
D.A.T.C. - O.M.P.D. - G.A.M.L.P.


Arq. Javier Crespo Tellería
ASESOR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
O.M.P.D. - G.A.M.L.P.

I. Refacción y mantenimiento:

1. Formulario Único de Administración Territorial (FUAT) debidamente completado y suscrito en los campos que corresponda al trámite.
2. Cédula de Identidad vigente del propietario (original y fotocopia).

Es obligatorio consignar en el FUAT el dato de Registro Catastral del predio objeto de la solicitud.

El original del requisito 2, una vez verificado, es inmediatamente devuelto al Usuario.

J. Apertura de vanos:

1. Formulario Único de Administración Territorial (FUAT) debidamente completado y suscrito en los campos que corresponda al trámite.
2. Cédula de Identidad vigente del propietario (original y fotocopia).
3. Documentación especificada en el Anexo VIII, Capítulo VI, Artículo 23 de la Ley de Usos de Suelos Urbanos (LUSU) vigente, para las edificaciones patrimoniales declaradas con las categorías A y B, en dos ejemplares.

El original del requisito 2, una vez verificado, es inmediatamente devuelto al Usuario.

Es obligatorio consignar en el FUAT el dato de Registro Catastral del predio objeto de la solicitud.

Para las edificaciones patrimoniales declaradas con las categorías A y B, las solicitudes de Autorizaciones Menores deben ser presentadas en la Dirección de Administración Territorial y Catastral (DATC), para su tratamiento a través de la Comisión del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales.

C PASOS DEL TRÁMITE

01 Paso 1: Revisión de documentos y recepción de trámite.
--

Responsable: Operador de la Plataforma Especializada.

Tareas a realizar:

1. Recibe la carpeta de trámite del administrado solicitante, verificando que la misma se encuentre completa y con todos los requisitos exigidos para el tipo de autorización solicitada.
2. Si la documentación estuviese incompleta, comunica esta situación al administrado solicitante, devolviéndole la carpeta de trámite para su complementación y/o ajuste.


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


Arq. Javier Crespo Tellería
ASESOR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
La Paz O.M.P.D. - G.A.M.L.P.

3. Si la documentación estuviese completa, ingresa el trámite en el Sistema Municipal de Gestión de Procesos (SIMGEP).
4. Emite un comprobante en dos ejemplares que especifica la documentación recibida del administrado solicitante. Una copia es entregada al administrado solicitante y la restante se adjunta a la carpeta de trámite.
5. Deriva la carpeta de trámite al Técnico de Administración Territorial asignado para su procesamiento.

Tiempo de Realización: 15 minutos.

Productos:

1. FUAT completado y firmado.
2. Carpeta de trámite con todos los requisitos documentarios.

02 Paso 2: Verificación técnica y elaboración de informe de revisión para autorizaciones menores.

Responsable: Técnico de Administración Territorial.

Tareas a realizar:

A. Demolición:

1. Verifica la vigencia de la Cédula de Identidad del usuario solicitante.
2. Verifica que la identidad del solicitante sea la misma del Certificado Catastral consultado en el SIT V2, solicitando cuando corresponda la complementación de datos (presentación de Testimonio de Propiedad, Folio Real y/o Tarjeta de Propiedad del actual propietario del inmueble objeto de la solicitud).
3. Verifica si el predio objeto de la solicitud está identificado como Patrimonio Arquitectónico o Urbanístico. De ser este el caso, elabora el Informe de Revisión de Autorizaciones Menores observando el trámite, a fin que el mismo sea canalizado a través de la Comisión del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales.
4. Verifica que la Carta Notariada corresponda al inmueble objeto de la solicitud y libere de toda responsabilidad al GAMLP.
5. Revisa que el Plan de Contingencias corresponda al inmueble objeto de la solicitud.
6. De ser procedente la autorización solicitada, elabora el Informe de Revisión para Autorizaciones Menores, incluyendo el cálculo del importe a cancelar por el servicio


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


Arq. Javier Crespo Tellería
ASESOR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
La Paz
O.M.P.D. - G.A.M.L.P.

solicitado, conforme a las tasas vigentes. La vigencia de la autorización no podrá ser mayor a treinta días calendario, con posibilidad de ser renovada antes de su vencimiento.

7. En caso de existir observaciones subsanables, plantea y describe las mismas en el Informe de Revisión para Autorizaciones Menores, concluyendo con la observación del trámite.
8. En caso de existir observaciones no subsanables, plantea y describe las mismas en el Informe de Revisión para Autorizaciones Menores, concluyendo con el rechazo del trámite.
9. Remite la carpeta de trámite al Jefe de Administración Territorial o al Coordinador de la plataforma desconcentrada de la DATC expresamente habilitada al efecto, según corresponda, para su revisión y validación.

B. Construcción de muro de cerco:

1. Verifica la vigencia de la Cédula de Identidad del usuario solicitante.
2. Verifica la ubicación del inmueble objeto de la solicitud en el archivo digital y/o físico de administración territorial.
3. Verifica que el inmueble objeto de la solicitud no se encuentre sobrepuesto a propiedad municipal. En caso de darse esta situación, procede al rechazo de la solicitud mediante el Informe de Revisión para Autorizaciones Menores.
4. Verifica que la identidad del propietario consignada en el Testimonio de Propiedad y/o Folio real sea la misma que se indica en su Cédula de Identidad.
5. Elabora el Informe de Revisión para Autorizaciones Menores, incluyendo el cálculo del importe a cancelar por el servicio solicitado, conforme a las tasas vigentes. El cálculo se efectúa considerando la longitud del frente del predio hacia el espacio público. La vigencia de la autorización no podrá ser mayor a treinta días calendario, con posibilidad de ser renovada antes de su vencimiento.
6. Remite la carpeta de trámite al Jefe de Administración Territorial o al Coordinador de la plataforma desconcentrada de la DATC expresamente habilitada al efecto, según corresponda, para su revisión y validación.

C. Construcción de muro de contención:

1. Verifica la vigencia de la Cédula de Identidad del usuario solicitante.
2. Verifica que la identidad del solicitante sea la misma del Certificado Catastral consultado en el SIT V2, solicitando cuando corresponda la complementación de datos (presentación de Testimonio de Propiedad, Folio Real y/o Tarjeta de Propiedad del actual propietario del inmueble objeto de la solicitud).


Arq. Álvaro Y. Viana Carretero
DIRECTOR
ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
D.A.T.C. - O.M.P.D. - G.A.M.L.P.


Arq. Javier Crespo Tellería
ASESOR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
La Paz
O.M.P.D. - G.A.M.L.P.

3. Verifica que la Carta Notariada corresponda al inmueble objeto de la solicitud y libere de toda responsabilidad al GAMLP.
4. Verifica que el proyecto estructural corresponda al inmueble objeto de la solicitud.
5. Revisa que el Plan de Contingencias corresponda al inmueble objeto de la solicitud.
6. De ser procedente la autorización solicitada, elabora el Informe de Revisión para Autorizaciones Menores, incluyendo el cálculo del importe a cancelar por el servicio solicitado, conforme a las tasas vigentes. La vigencia de la autorización no podrá ser mayor a treinta días calendario, con posibilidad de ser renovada antes de su vencimiento.
7. En caso de existir observaciones subsanables, plantea y describe las mismas en el Informe de Revisión para Autorizaciones Menores, concluyendo con la observación del trámite.
8. En caso de existir observaciones no subsanables, plantea y describe las mismas en el Informe de Revisión para Autorizaciones Menores, concluyendo con el rechazo del trámite.
9. Remite la carpeta de trámite al Jefe de Administración Territorial o al Coordinador de la plataforma desconcentrada de la DATC expresamente habilitada al efecto, según corresponda, para su revisión y validación.

D. Movimiento de tierras:

1. Verifica la vigencia de la Cédula de Identidad del usuario solicitante.
2. Verifica que la identidad del solicitante sea la misma del Certificado Catastral consultado en el SIT V2, solicitando cuando corresponda la complementación de datos (presentación de Testimonio de Propiedad, Folio Real y/o Tarjeta de Propiedad del actual propietario del inmueble objeto de la solicitud).
3. Verifica que la Carta Notariada corresponda al inmueble objeto de la solicitud y libere de toda responsabilidad al GAMLP.
4. Verifica que el cálculo y volumen de movimiento de tierras corresponda al inmueble objeto de la solicitud.
5. Revisa que el Plan de Contingencias corresponda al inmueble objeto de la solicitud.
6. De ser procedente la autorización solicitada, elabora el Informe de Revisión para Autorizaciones Menores, incluyendo el cálculo del importe a cancelar por el servicio solicitado, conforme a las tasas vigentes. La vigencia de la autorización no podrá ser mayor a treinta días calendario, con posibilidad de ser renovada antes de su vencimiento.


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


Arq. Javier Crespo Tellería
ASESOR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
La Paz
O.M.P.D. - G.A.M.L.P.

7. En caso de existir observaciones subsanables, plantea y describe las mismas en el Informe de Revisión para Autorizaciones Menores, concluyendo con la observación del trámite.
8. En caso de existir observaciones no subsanables, plantea y describe las mismas en el Informe de Revisión para Autorizaciones Menores, concluyendo con el rechazo del trámite.
9. Remite la carpeta de trámite al Jefe de Administración Territorial o al Coordinador de la plataforma desconcentrada de la DATC expresamente habilitada al efecto, según corresponda, para su revisión y validación.

E. Inicio de obras:

1. Verifica la vigencia de la Cédula de Identidad del usuario solicitante.
2. Verifica que la identidad del solicitante sea la misma del Certificado Catastral consultado en el SIT V2, solicitando cuando corresponda la complementación de datos (presentación de Testimonio de Propiedad, Folio Real y/o Tarjeta de Propiedad del actual propietario del inmueble objeto de la solicitud).
3. Verifica la autenticidad de las fechas, firmas e instrumentos de aprobación de los planos de Construcción y/o del Permiso de Construcción en el SIT V2 y/o en el archivo físico.
4. De ser procedente la autorización solicitada, elabora el Informe de Revisión para Autorizaciones Menores. La vigencia de la autorización no podrá ser mayor a treinta días calendario, con posibilidad de ser renovada antes de su vencimiento.
5. En caso de existir observaciones subsanables, plantea y describe las mismas en el Informe de Revisión para Autorizaciones Menores, concluyendo con la observación del trámite.
6. En caso de existir observaciones no subsanables, plantea y describe las mismas en el Informe de Revisión para Autorizaciones Menores, concluyendo con el rechazo del trámite.
7. Remite la carpeta de trámite al Jefe de Administración Territorial o al Coordinador de la plataforma desconcentrada de la DATC expresamente habilitada al efecto, según corresponda, para su revisión y validación.

F. Ocupación de vía:

1. Verifica la vigencia de la Cédula de Identidad del usuario solicitante.
2. Verifica que la identidad del solicitante sea la misma del Certificado Catastral consultado en el SIT V2, solicitando cuando corresponda la complementación de


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


Arq. Javier Crespo Tellería
ASESOR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
O.M.P.D. - G.A.M.L.P.

datos (presentación de Testimonio de Propiedad, Folio Real y/o Tarjeta de Propiedad del actual propietario del inmueble objeto de la solicitud).

3. Verifica que el propósito de este requerimiento esté dirigido a la construcción, la modificación, el mantenimiento o el mejoramiento de la edificación, debiendo acompañarse para este efecto la solicitud y/o autorización correspondiente a cualquiera de las obras menores descritas en la presente Guía.
4. De ser procedente la autorización solicitada, elabora el Informe de Revisión para Autorizaciones Menores, incluyendo el cálculo del importe a cancelar por el servicio solicitado conforme a las tasas vigentes. La validez de la autorización no podrá ser mayor a treinta días calendario, con posibilidad de ser renovada antes de su vencimiento.
5. En caso de existir observaciones subsanables, plantea y describe las mismas en el Informe de Revisión para Autorizaciones Menores, concluyendo con la observación del trámite.
6. En caso de existir observaciones no subsanables, plantea y describe las mismas en el Informe de Revisión para Autorizaciones Menores, concluyendo con el rechazo del trámite.
7. Remite la carpeta de trámite al Jefe de Administración Territorial o al Coordinador de la plataforma desconcentrada de la DATC expresamente habilitada al efecto, según corresponda, para su revisión y validación.

Nota 1

La autorización para ocupación de vía sólo se otorga de manera asociada a cualquiera de las autorizaciones menores, no de manera aislada.

La autorización de ocupación de vía no se aplica para el acopio de materiales de construcción ni para la preparación de elementos constructivos (armaduras metálicas, hormigones, mezclas, encofrados, etc.) de edificaciones privadas, excepto cuando se trate de trabajos destinados a la reposición y/o mejora del espacio público.

G. Obras civiles menores en espacio público:

1. Verifica la vigencia de la Cédula de Identidad del usuario solicitante.
2. Verifica que la identidad del solicitante sea la misma del Certificado Catastral consultado en el SIT V2, solicitando cuando corresponda la complementación de datos (presentación de Testimonio de Propiedad, Folio Real y/o Tarjeta de Propiedad del actual propietario del inmueble objeto de la solicitud).
3. Verifica que el propósito de este requerimiento esté dirigido al mantenimiento y/o mejora de los accesos a la edificación privada, debiendo cumplirse lo establecido en el Artículo 56 del Reglamento de la Ley Municipal N° 052/2013 de Ejecución de Obras


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


Arq. Javier Crespo Tellería
ASESOR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
O.M.P.D. - G.A.M.L.P.

Civiles en bienes de Dominio Municipal, aprobado mediante Decreto Municipal N° 006/2014 de 7 de marzo de 2014.

4. De ser procedente la autorización solicitada, elabora el Informe de Revisión para Autorizaciones Menores, incluyendo el cálculo del importe a cancelar por el servicio solicitado conforme a las tasas vigentes. La validez de la autorización no podrá ser mayor a treinta días calendario, con posibilidad de ser renovada antes de su vencimiento.
5. En caso de existir observaciones subsanables, plantea y describe las mismas en el Informe de Revisión para Autorizaciones Menores, concluyendo con la observación del trámite.
6. En caso de existir observaciones no subsanables, plantea y describe las mismas en el Informe de Revisión para Autorizaciones Menores, concluyendo con el rechazo del trámite.
7. Remite la carpeta de trámite al Jefe de Administración Territorial o al Coordinador de la plataforma desconcentrada de la DATC expresamente habilitada al efecto, según corresponda, para su revisión y validación.

H. Ocupación temporal de retiro frontal:

1. Verifica la vigencia de la Cédula de Identidad del usuario solicitante.
2. Verifica que la identidad del solicitante sea la misma del Certificado Catastral consultado en el SIT V2, solicitando cuando corresponda la complementación de datos (presentación de Testimonio de Propiedad, Folio Real y/o Tarjeta de Propiedad del actual propietario del inmueble objeto de la solicitud).
3. Verifica que el inmueble cumpla con las definiciones y procedimientos establecidos en el Anexo II del Texto Ordenado de la Ley Autónoma Municipal de Usos de Suelos N° 17-24-50 - 80.
4. De ser procedente la autorización solicitada, elabora el Informe de Revisión para Autorizaciones Menores, incluyendo el cálculo del importe a cancelar por el servicio solicitado conforme a las tasas vigentes. La validez de la autorización debe adecuarse a lo establecido en el Anexo II del Texto Ordenado de la Ley Autónoma Municipal de Usos de Suelos N° 17-24-50 - 80.
5. En caso de existir observaciones subsanables, plantea y describe las mismas en el Informe de Revisión para Autorizaciones Menores, concluyendo con la observación del trámite.
6. En caso de existir observaciones no subsanables, plantea y describe las mismas en el Informe de Revisión para Autorizaciones Menores, concluyendo con el rechazo del trámite.


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


Arq. Javier Crespo Tellería
ASESOR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
La Paz
O.M.P.D. - G.A.M.L.P.

7. Remite la carpeta de trámite al Jefe de Administración Territorial o al Coordinador de o plataforma desconcentrada de la DATC expresamente habilitada al efecto, según corresponda, para su revisión y validación.

I. Refacción y mantenimiento:

1. Verifica la vigencia de la Cédula de Identidad del usuario solicitante.
2. Verifica que la identidad del solicitante sea la misma del Certificado Catastral consultado en el SIT V2, solicitando cuando corresponda la complementación de datos (presentación de Testimonio de Propiedad, Folio Real y/o Tarjeta de Propiedad del actual propietario del inmueble objeto de la solicitud).
3. Precisa en el Informe de Revisión para Autorizaciones Menores el tipo de trabajos a realizar al interior del inmueble.
4. De ser procedente la autorización solicitada, elabora el Informe de Revisión para Autorizaciones Menores, incluyendo el cálculo del importe a cancelar por el servicio solicitado conforme a las tasas vigentes. La validez de la autorización no podrá ser mayor a treinta días calendario, con posibilidad de ser renovada antes de su vencimiento.
5. En caso de existir observaciones subsanables, plantea y describe las mismas en el Informe de Revisión para Autorizaciones Menores, concluyendo con la observación del trámite.
6. En caso de existir observaciones no subsanables, plantea y describe las mismas en el Informe de Revisión para Autorizaciones Menores, concluyendo con el rechazo del trámite.
7. Remite la carpeta de trámite al Jefe de Administración Territorial o al Coordinador de la plataforma desconcentrada de la DATC expresamente habilitada al efecto, según corresponda, para su revisión y validación.

J. Apertura de vanos:

1. Verifica la vigencia de la Cédula de Identidad del usuario solicitante.
2. Verifica que la identidad del solicitante sea la misma del Certificado Catastral consultado en el SIT V2, solicitando cuando corresponda la complementación de datos (presentación de Testimonio de Propiedad, Folio Real y/o Tarjeta de Propiedad del actual propietario del inmueble objeto de la solicitud).
3. Verifica si el inmueble objeto de la solicitud está identificado como Patrimonio Arquitectónico o Urbanístico. De ser este el caso, revisa el requisito correspondiente a este tipo de inmueble, conforme a lo dispuesto en el Anexo VIII, Capítulo VI de la Ley Autónoma Municipal de Usos de Suelos N° 17-24-50 - 80.


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


Arq. Javier Crespo Tellería
ASESOR
INSPECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
LAPAZ
O.M.P.D. - G.A.M.L.P.

4. De ser procedente la autorización solicitada, elabora el Informe de Revisión para Autorizaciones Menores, incluyendo el cálculo del importe a cancelar por el servicio solicitado conforme a las tasas vigentes. La validez de la autorización no podrá ser mayor a treinta días calendario, con posibilidad de ser renovada antes de su vencimiento.
5. En caso de existir observaciones subsanables, plantea y describe las mismas en el Informe de Revisión para Autorizaciones Menores, concluyendo con la observación del trámite.
6. En caso de existir observaciones no subsanables, plantea y describe las mismas en el Informe de Revisión para Autorizaciones Menores, concluyendo con el rechazo del trámite.
7. Remite la carpeta de trámite al Jefe de Administración Territorial o al Coordinador de la plataforma desconcentrada de la DATC expresamente habilitada al efecto, según corresponda, para su revisión y validación.

Tiempo de Realización: un (1) día hábil.

Productos:

1. FUAT completado y firmado.
2. Carpeta de trámite con todos los requisitos documentarios.
3. Informe de Revisión para Autorizaciones Menores, con cualquiera de los tres resultados posibles (observación, rechazo o procedencia de autorización).

Nota 2

Quedan liberadas del pago de tasas municipales las edificaciones con categoría patrimonial y/o de preservación morfológica para los que se solicite las autorizaciones de Ocupación de Vía (F), Ocupación Temporal de Retiro Frontal (H), Refacción y Mantenimiento (I) y Apertura de Vanos (J), conforme a lo señalado en la LUSU, Anexo VI, Artículo 55.3, inciso b.

03 Paso 3: Revisión, validación de informe de revisión para autorizaciones menores.

Responsable: Jefe de la Unidad de Administración Territorial de la Subalcaldía o Coordinador de la plataforma desconcentrada de la DATC expresamente habilitada al efecto, según corresponda.

Tareas a realizar:

1. Revisa la documentación remitida por el Técnico de Administración Territorial y el dictamen del Informe de Revisión para Autorizaciones Menores respecto a la observación, rechazo o aprobación del trámite.


Arq. Anvaro A. Viana Carretero
DIRECTOR
ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
D.A.T.C. - O.M.P.D. - G.A.M.L.P.


Arq. Javier Crespo Tellería
ASESOR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
O.M.P.D. - G.A.M.L.P.

2. De existir observaciones al Informe de Revisión para Autorizaciones Menores, instruye al Técnico encargado del procesamiento del trámite la corrección inmediata de las mismas.
3. De no existir observaciones, procede al visado del Informe de Revisión para Autorizaciones Menores.
4. Para las solicitudes destinadas a Ocupación Temporal de Retiro Frontal (H), en caso de ser procedente la autorización, pone el visto bueno al Informe de Revisión para Autorizaciones Menores y remite la carpeta de trámite al Asesor Legal de la Subalcaldía o de la plataforma desconcentrada de la DATC expresamente habilitada al efecto, según corresponda, para la elaboración de la respectiva Resolución Administrativa.
5. Efectúa el desglose de documentos y remite la carpeta de trámite y la documentación adjunta al Encargado de Plataforma de Atención para su entrega respectiva.

Tiempo de Realización: un (1) día hábil.

Productos:

1. FUAT completado y firmado.
2. Carpeta de trámite con todos los requisitos documentarios.
3. Informe de Revisión para Autorizaciones Menores, con cualquiera de los tres resultados posibles (observación, rechazo o procedencia de la autorización), firmado y visado.

04	Paso 4: Emisión de Resolución Administrativa.
-----------	--

Responsable: Asesor Legal de la Subalcaldía o de la plataforma desconcentrada de la DATC expresamente habilitada al efecto, según corresponda.

Tareas a realizar:

1. Revisa todos los antecedentes contenidos en la carpeta de trámite y el Informe de Revisión para Autorizaciones Menores, verificando su correspondencia y consistencia legal.
2. En caso de existir datos que no guarden correspondencia entre sí o presenten problemas de consistencia legal, elabora un cuadro de observaciones al Jefe de la UAT o al Coordinador de la plataforma desconcentrada de la DATC expresamente habilitada al efecto, según corresponda, describiendo los aspectos observados que necesariamente deberán ser subsanados para dar curso a la autorización de ocupación temporal de retiro frontal.


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


Arq. Javier Crespo Tellería
ASESOR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
O.M.P.D. - G.A.M.L.P.

3. Para los trámites de Ocupación Temporal de Retiro Frontal, redacta la Resolución Administrativa que aprueba el trámite en tres (3) ejemplares originales, con base en el Informe de Revisión para Autorizaciones Menores.
4. Remite al Subcalde o Director de la DATC (para los trámites procesados en la plataforma desconcentrada de la DATC expresamente habilitada al efecto), la Resolución Administrativa para su firma.
5. Remite la carpeta de trámite y la documentación adjunta al Jefe de la Unidad de Administración Territorial o al Coordinador de la plataforma desconcentrada de la DATC expresamente habilitada al efecto, según corresponda, para la prosecución del trámite.

Tiempo de Realización: dos (2) días hábiles.

Productos:

1. FUAT llenado y firmado.
2. Carpeta de trámite con todos los requisitos documentarios.
3. Informe de Revisión para Autorizaciones Menores, con cualquiera de los tres resultados posibles (observación, rechazo o procedencia de la autorización), firmado y visado.
4. Resolución Administrativa (en los casos de aprobación de Ocupación Temporal de Retiro Frontal), firmada por el Asesor Legal y el Subcalde o el Coordinador de la instancia municipal correspondiente.

Nota 3

Antes de su envío a Plataforma de Atención, el trámite debe ser desglosado por el Jefe de Unidad de Administración Territorial o el Coordinador de la plataforma desconcentrada de la DATC expresamente habilitada al efecto, según corresponda, de acuerdo al siguiente detalle:

En caso de Autorización Menor otorgada.

- *Debe entregarse al usuario solicitante todos los requisitos, el Informe de Revisión para Autorizaciones Menores en original (con los sellos y firmas de autorización respectivos), la Resolución Administrativa de aprobación de la Ocupación Temporal de Retiro Frontal en original (con los sellos y firmas respectivos), con excepción del FUAT, la copia de la Cédula de Identidad y del Certificado Catastral.*
- *Para el archivo de gestión, debe conformarse un expediente con el FUAT y todos los requisitos, además del Informe de Revisión para Autorizaciones Menores en original (con los sellos y firmas de autorización respectivos) y la Resolución Administrativa de aprobación de la Ocupación Temporal de Retiro Frontal en original (con los sellos y firmas respectivos).*


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


Arq. Javier Crespo Tellería
ASESOR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
La Paz
O.M.P.D. - G.A.M.L.P.

GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
AUTORIZACIONES MENORES

En caso de observación o rechazo.

- Debe entregarse al usuario solicitante el Informe de Revisión para Autorizaciones Menores en original y todos los requisitos presentados, con excepción del FUAT, la copia de la Cédula de Identidad y del Certificado Catastral.
- Para el archivo de gestión, debe conformarse un expediente con el FUAT, la copia de la Cédula de Identidad y del Certificado Catastral, además del Informe de Revisión para Autorizaciones Menores en original.

05 Paso 5: Devolución y entrega.

Responsable: Encargado de Plataforma de Atención.

Tareas a realizar:

1. Recibe la carpeta de trámite y la documentación adjunta a la misma.
2. En caso de ser procedente la solicitud, emite en base a la liquidación calculada en el Sistema, la Proforma de Pago en el SIMGEP.
3. Entrega al administrado solicitante la Proforma de Pago para su cancelación en las instituciones financieras autorizadas, previa presentación de la Cédula de Identidad y Contraseña de Trámite.
4. Requiere del administrado solicitante el Comprobante de Pago y su firma en la sección "Documentos Entregados al Usuario" del FUAT.
5. Entrega al administrado solicitante una copia de la carpeta de trámite de acuerdo al desglose detallado en la Nota 3.
6. En caso de observación o rechazo del trámite, entrega al administrado solicitante los requisitos presentados y el Informe de Revisión para Autorizaciones Menores, previa presentación de la Cédula de identidad y Contraseña del Trámite.
7. Requiere del administrado solicitante su firma en la sección de Entrega de Documentos del FUAT.
8. Envía a Archivo de Gestión de la Subalcaldía o de la DATC la documentación correspondiente, para su digitalización, cargado en el SIT V2 y custodia respectiva.

Tiempo de realización: 15 minutos.

Productos:


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


Arq. Javier Crespo Tellería
ASESOR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
O.M.P.D. - G.A.M.L.P.

**GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
AUTORIZACIONES MENORES**

1. FUAT completado y firmado.
2. Carpeta de trámite con todos los requisitos documentarios.
3. Informe de Revisión para Autorizaciones Menores, con cualquiera de los tres resultados posibles (observación, rechazo o procedencia de la autorización), firmado y visado.
4. Resolución Administrativa (en los casos de aprobación de Ocupación Temporal de Retiro Frontal), firmada por el Asesor Legal y el Subcalde o el Director de la DATC (para los trámites procesados en la plataforma desconcentrada de la DATC expresamente habilitada al efecto).
5. Proforma de Pago.
6. Comprobante de Pago.
7. Sección de Entrega de Documentos en el FUAT, firmada por el administrado solicitante.

D RESUMEN

AUTORIZACIONES MENORES		
PASOS DEL TRÁMITE	TIEMPO (tipologías A, B, C, D, E, F, G, I, J)	TIEMPO (tipología H)
<i>Paso 1: Revisión de documentos y recepción de trámite.</i>	15 minutos	15 minutos
<i>Paso 2: Verificación técnica y elaboración de informe.</i>	1 día	1 día
<i>Paso 3: Revisión, validación de informe.</i>	1 día	1 día
<i>Paso 4: Emisión de Resolución Administrativa.</i>	No corresponde	2 días
<i>Paso 5: Devolución y entrega</i>	15 minutos	15 minutos
TOTAL	2 días	4 días

La duración efectiva del trámite considera los Pasos 2 al 4, toda vez que la devolución y entrega se realiza una vez que se ha concluido el procesamiento de la solicitud de Autorización Menor.

E. ANEXOS

1. Formulario Único de Administración Territorial (FUAT).
2. Formato de Informe de Revisión para Autorizaciones Menores (uso interno por Sistema).
3. Contenido del Plan de Contingencias.


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


Arq. Javier Crespo Tellería
ASESOR
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
 O.M.P.D. - G.A.M.L.P.

Anexo 1. Formulario Único de Administración Territorial (FUAT).

Arq. Alvaro J. Viana Carriero
DIRECTOR
ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
D.A.T.C. - O.M.P.D. - G.A.M.I.P.

**GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
AUTORIZACIONES MENORES**

Anexo 2. Formato de Informe de Revisión para Autorizaciones Menores (uso interno por Sistema).

INFORME DE REVISIÓN AUTORIZACIONES MENORES OBSERVADO				
N° DE TRÁMITE:		N° DE INFORME:		FECHA:
PROPIETARIO(S):				
NOMBRE COMPLETO	DOCUMENTO	NUMERO	EXP	% DE PROPIEDAD
NOMBRE COMPLETO	TIPO DOCUMENTO	NUMERO	EXPEDIDO	
CÓDIGO CATASTRAL			SUBALCALDÍA	
ZONA			MACRODISTRITO	
AV./CALLE/PASAJE			DISTRITO	
PREDIO PATRIMONIAL				
SERVICIO REQUERIDO			OBRAS CIVILES MENORES EN ESPACIO PÚBLICO:	
MOVIMIENTO DE TIERRA:		DEMOLICIÓN		CONSTRUCCIÓN MURO DE CERCO
OCUPACIÓN DE VÍA:		REFACCIÓN Y MANTENIMIENTO:		CONSTRUCCIÓN MURO DE CONTENCIÓN:
INICIO DE OBRA:		APERTURA DE VANOS:		OCUPACIÓN TEMPORAL DE RETIRO FRONTAL:
DETALLE: 1. 2. 3. 4. 5. 6. Los interesados deberán tomar en cuenta las observaciones antes mencionadas y una vez subsanadas de acuerdo al nuevo procedimiento y el tiempo establecido para el mismo, los interesados deberán ingresar al proyecto completo como NUEVO TRAMITE. En cuanto se informa para fines consiguientes.				
Firmas y Sellos:				
TÉCNICO SUPERVISOR		JEFE DE UNIDAD		
	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ			


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


Arq. Javier Crespo Tellería
ASESOR
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
 O.M.P.D. - G.A.M.L.P.

**GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
AUTORIZACIONES MENORES**

Anexo 2. Formato de Informe de Revisión para Autorizaciones Menores (uso interno por Sistema).

INFORME DE REVISIÓN AUTORIZACIONES MENORES RECHAZADO				
N° DE TRÁMITE:		N° DE INFORME:		FECHA:
PROPIETARIO(S):				
NOMBRE COMPLETO	DOCUMENTO	NUMERO	EXP	% DE PROPIEDAD
NOMBRE COMPLETO	TIPO DOCUMENTO	NUMERO	EXPEDIDO	
CÓDIGO CATASTRAL			SUBALCALDÍA	
ZONA			MACRODISTRITO	
AV./CALLE/PASAJE			DISTRITO	
PREDIO PATRIMONIAL				
SERVICIO REQUERIDO			OBRAS CIVILES MENORES EN ESPACIO PÚBLICO.	
MOVIMIENTO DE TIERRA		DEMOLICIÓN	CONSTRUCCIÓN MURO DE CERCO	
OCUPACIÓN DE VIA		REFACCIÓN Y MANTENIMIENTO	CONSTRUCCIÓN MURO DE CONTENCIÓN	
INICIO DE OBRA		APERTURA DE VANOS	OCUPACIÓN TEMPORAL DE RETIRO FRONTAL	
DETALLE: 1. 2. 3. 4. 5. 6.				
En cuanto se informa para fines consiguientes.				
Firmas y Sellos:				
TÉCNICO SUPERVISOR		JEFE DE UNIDAD		
	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ			


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


Arq. Javier Crespo Tellería
ASESOR
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
 O.M.P.D. - G.A.M.L.P.

**GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
AUTORIZACIONES MENORES**

Anexo 2. Formato de Informe de Revisión para Autorizaciones Menores (uso interno por Sistema).

INFORME DE REVISIÓN AUTORIZACIONES MENORES APROBADO				
N° DE TRÁMITE:		N° DE INFORME:		FECHA:
PROPIETARIO(S):				
NOMBRE COMPLETO	DOCUMENTO	NUMERO	EXP	% DE PROPIEDAD
NOMBRE COMPLETO	TIPO DOCUMENTO	NUMERO	EXPEDIDO	
CÓDIGO CATASTRAL			SUBALCALDIA	
ZONA			MACRODISTRITO	
AV./CALLE/PASAJE			DISTRITO	
PREDIO PATRIMONIAL				
SERVICIO REQUERIDO			OBRAS CIVILES MENORES EN ESPACIO PÚBLICO	
MOVIMIENTO DE TIERRA:		DEMOLICION:		CONSTRUCCIÓN MURO DE CERCO:
OCUPACIÓN DE VIA:		REFACCION Y MANTENIMIENTO:		CONSTRUCCIÓN MURO DE CONTENCIÓN:
INICIO DE OBRA:		APERTURA DE VANOS:		OCUPACION TEMPORAL DE RETIRO FRONTAL:
EL ADMINISTRADO SOLICITANTE DEBE TOMAR EN CUENTA TODAS LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN LA AUTORIZACIÓN Y REMITIRSE Estrictamente a las normas de seguridad de construcción vigentes, a fin de no causar daños personales ni materiales en propiedad privada y pública. Los cuales serán de absoluta responsabilidad del administrado solicitante. LA PRESENTE AUTORIZACIÓN SE EXTIENDE PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS SOLICITADOS EN EL PRESENTE INFORME, POR EL TIEMPO DE ... DÍAS CALENDARIO, DESDE .../.../... HASTA EL .../.../... LA VALIDEZ DE LA PRESENTE AUTORIZACIÓN PODRÁ SER AMPLIADA POR UN TÉRMINO MÁXIMO DE 30 DÍAS CALENDARIO, ANTES DE SU VENCIMIENTO. LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS FUERA DEL TÉRMINO DE VALIDEZ DE LA PRESENTE AUTORIZACIÓN SERÁ SANCIONADA DE ACUERDO A NORMAS VIGENTES DE FISCALIZACIÓN PREDIAL. LAS ACTIVIDADES DE RETIRO DE ESCOMBROS Y PROVISIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN DEBEN REALIZARSE EN HORARIO NOCTURNO, DE 21:00 A 00:00 HORAS. EL PROPIETARIO DEBE PRECAUTELAR LA NORMAL CIRCULACIÓN PEATONAL Y VEHICULAR EN EL SECTOR DONDE SE REALICEN LOS TRABAJOS. EN CASO DE OPOSICIÓN TÉCNICA O LEGAL E INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTE AUTORIZACIÓN, LA MISMA SERÁ REVOCADA. ANOTACIONES Y RECOMENDACIONES: 1. 2. 3. En cuanto se informa para fines consiguientes.				
IMPORTE TOTAL A CANCELAR: 0.00 Bs.-				
TASA DE DEMOLICIÓN:			CANTIDAD	TOTAL
TASA DE OCUPACIÓN DE VIA:			CANTIDAD	TOTAL
TASA DE MOVIMIENTO DE TIERRAS:			CANTIDAD	TOTAL
TASA DE OCUPACIÓN TEMPORAL DE RETIRO FRONTAL:			CANTIDAD	TOTAL
TASA DE CONSTRUCCIÓN DE MURO DE CONTENCIÓN:			CANTIDAD	TOTAL
TASA DE REFACCION Y MANTENIMIENTO:			CANTIDAD	TOTAL
TASA DE APERTURA DE VANOS:			CANTIDAD	TOTAL
TASA DE INICIO DE OBRAS:			CANTIDAD	TOTAL
TASA DE CONSTRUCCIÓN MURO DE CERCO:			CANTIDAD	TOTAL
TASA DE OBRAS CIVILES MENORES EN ESPACIO PÚBLICO:			CANTIDAD	TOTAL
Firmas y Sellos:				
TÉCNICO SUPERVISOR		JEFE DE UNIDAD		
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ		


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


Arq. Javier Crespo Tellería
ASESOR
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
 O.M.P.D. - G.A.M.L.P.

Anexo 3. Contenido del Plan de Contingencias.

1. Datos del Propietario.

- 1.1 Nombres y Apellidos.
- 1.2 Cédula de Identidad.
- 1.3 Teléfono Fijo y/o Móvil.
- 1.4 Correo electrónico.

2. Datos del Predio.

- 2.1 Macrodistrito.
- 2.2 Zona.
- 2.3 Dirección.
- 2.4 Código Catastral.

3. Datos del Contratista o Empresa Constructora.

- 3.1 Nombre o Razón Social.
- 3.2 Cédula de Identidad o Documento de Conformación de Empresa.
- 3.3 Teléfono Fijo y/o Móvil.
- 3.4 Correo electrónico.

4. Análisis de Riesgos

- 4.1 Identificación de amenazas:
 - Geológica.
 - Hidrometeorológica.
 - Socio-natural.
 - Tecnológica.
 - Antrópica.
- 4.2 Identificación de vulnerabilidades:
 - Física.
 - Estructural.
 - Ambiental.
 - Geológica.

5. Planificación de las Medidas de Contingencia.

- 5.1 Plan Estratégico.
- 5.2 Estrategias de Prevención y Control.
- 5.3 Responsabilidades del Propietario.
- 5.4 Responsabilidades del Contratista o Empresa Constructora.
- 5.5 Responsabilidades del personal de la obra.
- 5.6 Responsabilidad de Obra Civil.
- 5.7 Estrategias operativas.

6. Métodos de Evaluación de la Contingencia.


Arq. Alvaro X. Viana Carretero
DIRECTOR
ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
D.A.T.C. • O.N.I.P.D. • G.A.M.L.P.


Arq. Javier Crespo Tellería
ASESOR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
O.M.P.D. - G.A.M.L.P.