



DECRETO MUNICIPAL N° 175

De 14 de diciembre de 2020

Lic. Saúl J. Aguilar Torrico

ALCALDE MUNICIPAL

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DE REGULARIZACION
DEL DERECHO PROPIETARIO DE BIENES INMUEBLES DESTINADOS A VIVIENDA
(LEY Nro. 247 DEL DERECHO PORPIETARIO MODIFICADO)**

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, en el párrafo II, Art. 10° señala que: "La constitución es la norma suprema del ordenamiento jurídico Boliviano y goza de primacía frente a cualquier otra disposición normativa. El bloque de constitucionalidad está integrado por los tratados y convenios Internacionales en materias de derechos humanos y las normas de derecho comunitario, ratificados por el país. La aplicación de las normas jurídicas se regirá por la siguiente jerarquía. De acuerdo a las competencias de las entidades territoriales: 1.- Constitución Política del Estado; 2. - Los tratados Internacionales; 3.- Las Leyes Nacionales, los Estatutos Autonómicos, las Cartas Orgánicas y el resto de legislación departamental, municipal e indígena. 4.- Los decretos, reglamentos y demás resoluciones emanadas de los órganos ejecutivos correspondientes.". Asimismo, en su Art. 299, párrafo II, numeral 15 "Vivienda y Vivienda Social" establece las competencias que se ejercerá de forma compartida entre el nivel central del Estado y las entidades territoriales autónomas.

Que, el artículo 302 de la Constitución Política del Estado establece en su Art. 6 párrafo I lo siguiente: "I. Son competencias exclusivas de los gobiernos municipales autónomos, en su jurisdicción: 6. Elaboración de Planes de Ordenamiento Territorial y de uso de suelos, en coordinación con los planes del nivel central del Estado, departamentales e indígenas, lo que implica la facultad legal de poder determinar los procesos y procedimientos técnicos y administrativos que sean necesarios para este fin incluyendo la facultad reglamentaria establecida en el artículo 410 de la misma carta magna".

Que, la Ley No. 247 Ley de Regularización del Derecho Propietario sobre Bienes Inmuebles Urbanos destinados a vivienda dispone en su artículo 1° (objeto) la presente ley tiene por objeto la regularización del derecho propietario de las personas naturales que se encuentren en posesión continua pública, pacífica y de buena fe de un bien inmueble destinado a vivienda ubicado dentro el radio urbano.

Que, la Ley 803 tiene por objeto establecer modificaciones y ampliar los plazos para la aplicación de la Ley 247 de 05 de junio de 2012 de Regularización de Derecho Propietario Sobre Bienes Inmuebles Urbanos Destinados a Vivienda.

Que, la ampliación del Radio Urbano del Municipio de Oruro, ha sido definido por la Ordenanza No 53/79 de 9 de noviembre del año 1979, la misma que ha sido aprobada mediante Decreto Supremo N° 18785, de 5 de enero de 1982, que amplía el radio urbano de la ciudad capital del departamento de Oruro, en base al Plan Regulador aprobado y puesto en vigencia por Decreto Supremo N° 14964 de 7 de octubre de 1977; Decreto Supremo N° 18785 que ha sido elevado a rango de Ley No 961 en fecha 25 de enero de 1988 y que se encuentra en plena vigencia, por lo tanto; la misma es perfectamente aplicable a los principios y efectos de la Ley No 247 de Regularización del Derecho Propietario Sobre Bienes Inmuebles Urbanos Destinados a Vivienda y Ley 803 de Modificaciones a la Ley No. 247, Ley Municipal 004 de 23 de diciembre de 2013.

Que, la Ley 482 de fecha 9 de enero de 2013 "**Ley de Gobiernos Autónomos Municipales**" en su Art. 26 núm. 4 indica: "El Alcalde o Alcaldesa tiene la facultad de dictar Decretos Municipales conjuntamente con los Secretarios Municipales".

Que, la Ley Municipal N° 001 de fecha 5 de septiembre de 2013 "Ley de Ordenamiento Jurídico y Administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro" en su Capítulo V Art. 38 define que el Decreto Municipal es la norma jurídica emanada de la Máxima Autoridad Ejecutiva, en el ejercicio de la facultad reglamentaria constitucionalmente prevista y en el marco de las competencias y atribuciones ejecutivas administrativas

Que, cursan en antecedentes INFORME TECNICO N° 001/2020, emitido por el Arq. Jhonny Laura Poma, Director de Ordenamiento Territorial con Vo. Bo. del Arq. Mauricio Calderón, Secretario Municipal de Gestión Territorial, mismo que en su parte conclusiva, recomienda la aprobación del presente reglamento, para

cumplir con la Ley 1227. Asimismo se cuenta con INFORME TECNICO D.D.O.-G.A.M.O. N° 22/2020, elaborado por la Dirección de Desarrollo Organizacional, que de la revisión y análisis efectuado a la Ley 247 Regularización del Derecho Propietario sobre Bienes Inmuebles Urbanos destinados a Vivienda, Ley 803 de Modificaciones a la Ley N° 247; Ley N° 915, Ley 1227 Modificación de la Ley 247, Ley 803 y Ley 915 y Decreto Supremo N° 4273 Reglamento a la Ley de Regularización del Derecho Propietario de Bienes Inmuebles Urbanos Destinados a Vivienda, se ha actualizado y adecuado el REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DE REGULARIZACION DEL DERECHO PROPIETARIO DE BIENES DESTINADOS A VIVIENDA (LEY N° 247 DEL DERECHO PROPIETARIO MODIFICADO).

Que, la Dirección de Asuntos Jurídicos, emite INFORME LEGAL D.A.J./G.A.M.O. C.V.R. Nro. 742/20, expresa que en merito a la normativa legal y la documentación adherida, sugiere que el Proyecto de Reglamento de Procedimiento Técnico Administrativo de Regularización del Derecho Propietario de Bienes Inmuebles destinados a Vivienda (Ley N° 247 Modificado del Derecho Propietario) proceda a su aprobación mediante normativa municipal.

POR TANTO, EN CONSEJO DE GABINETE

DECRETA

Artículo 1ro. - Se aprueba el **REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DE REGULARIZACION DEL DERECHO PROPIETARIO DE BIENES INMUEBLES DESTINADOS A VIVIENDA (LEY N° 247 MODIFICADO DEL DERECHO PROPIETARIO).**

Artículo 2do. - Queda abrogado el Decreto Municipal N° 060, el cual aprueba **REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EXCEPCIONAL PARA LA REGULARIZACION TECNICA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES Y CORRESCIONES DE DATOS TECNICOS (LEY N° 247 Y SU MODIFICACION LEY N° 803).**

Artículo 3ro. - Quedan encargados de su ejecución y cumplimiento, los señores Secretario Municipal de Gestión Territorial, Director de Ordenamiento Territorial, Jefe de Catastro Urbano, Jefe Unidad de Control Urbano, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección Tributaria y Recaudaciones, Dirección de Desarrollo Organizacional, Abogado de Planta D.O.T., Encargado del Padrón Municipal (inmuebles), Dirección de Comunicación y todas las unidades involucradas.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Por tanto, la publico para que se tenga y cumpla como Decreto Municipal en toda la jurisdicción del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.



Lic. Saul J. Aguilar Torrico
ALCALDE MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO
ORURO-BOLIVIA



DECRETO MUNICIPAL N° 175

De 14 de diciembre de 2020

Lic. Carmen Lidia Panzo Ancalle
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ECONOMIA Y HACIENDA
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

Ing. Walter Soto Vargas
SECRETARIO MUNICIPAL DE
INFRAESTRUCTURA PUBLICA
G.A.M.O.

Ing. Lizeth M. Garcia Vasquez
SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESARROLLO HUMANO
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

Ing. Juan Salazar Delgado
SECRETARIO MUNICIPAL
DE GESTION TERRITORIAL
G.A.M.O.

Lic. Silvia J. Padilla Padilla
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

M.Sc. Ing. Franz Martinez Aguilar
DIRECTOR DE PLANIFICACION INTEGRAL
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

Ing. Masami S. Mancilla Cho
DIRECTOR DE CEBAS
Y DESARROLLO URBANO
G.A.M.O.

Ing. Raúl Arce Arce
DIRECTOR INFRAESTRUCTURA,
EDUCACION, SALUD Y DEPORTES
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

Ing. Juan Carlos Zurita Mercado
DIRECTOR
DIRECCION EJECUTORA DE ASFALTO
G.A.M.O.

Ing. Jonny Laura Poma
DIRECTOR DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL S.N. 11562
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

Lic. Hugo Jorge Meneses Meneses
DIRECTOR DE COMUNICACION
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

Lic. Erasmo Ariel Guzman Guzman
DIRECTOR DE
TRAFICO Y VIANDAS
G.A.M.O.

Abg. Mariel L. Torrez Vargas
DIRECTORA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
G.A.M.O.

Abog. Marcel Cortez Gutierrez
SECRETARIO GENERAL
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

Abg. Marco A. Ayllón Zambrana
DIRECTOR DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO

El presente Reglamento tiene por objeto reglamentar los procesos de Regularización del derecho Propietario sobre Bienes inmuebles urbanos destinados a Vivienda para personas naturales normando los procedimientos técnicos y Administrativos que de modo excepcional conforme la Ley N° 247, de 5 de junio de 2012 de Regularización del Derecho Propietario sobre bienes Inmuebles Destinados a Vivienda, modificada por las Leyes N° 803 de 9 de mayo 2016, N° 915 de 22 de marzo de 2017 y N° 1227 de 18 de septiembre de 2019 y Reglamentada por el Decreto Supremo N° 4273, que se encuentren dentro el radio o área urbana del municipio de Oruro.

ARTÍCULO 2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos propuestos por el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, son:

1. **Aprobar la planimetría**, conjunto de asentamientos urbanos con superficies mayores, cambios de nombre en la oficina de catastro.
2. **Emitir Resoluciones Administrativas**, que apruebe los datos corregidos y actualizados en el informe técnico de conformidad a los documentos técnicos y legales de Derecho Propietario.
3. **Informe Técnico Administrativo** que permitan contar con datos corregidos y actualizados en los documentos técnicos y legales de Derecho Propietario.

ARTÍCULO 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente Reglamento es para los poseedores(as) y/o propietarios de bienes inmuebles que se encuentren dentro el Radio Urbano del Municipio de Oruro de conformidad a Ley Municipal N° 004 de 25 de enero de 1988, Ley Municipal de descripción, interpretación y actualización de datos técnicos de la Ley Nacional N° 961.

ARTÍCULO 4.- ALCANCE

El presente Reglamento se aplica a:

- a) Regularización del derecho Propietario en la Vía Administrativa del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro
- b) Transferencia de Bienes Inmuebles de Propiedad del Nivel Central del Estado y del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro,

Que se encuentren dentro el Radio Urbano del Municipio de Oruro de conformidad a Ley Municipal N° 004 de 25 de enero de 1988, Ley Municipal de descripción, interpretación y actualización de datos técnicos de la Ley Nacional N° 961.

ARTÍCULO 5.- PRINCIPIOS

Los principios que rigen el presente Reglamento son:

- a) **Buena Fe.** - Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y las/los administrados
- b) **Eficacia.**- Los preceptos del presente reglamento, deben permitir alcanzar el objetivo y resultados programados;
- c) **Eficiencia.**- Los trámites administrativos, deben ser realizados oportunamente y en tiempos óptimos.
- d) **Responsabilidad.**- Los servidores públicos en lo relativo a los trámites administrativos que contempla el presente reglamento, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas;
- e) **Respeto a la Propiedad Privada.**- Toda persona tiene el derecho a la propiedad privada individual o colectiva siempre que esta cumpla un fin social y el Estado tiene el deber de respetarla;
- f) **Coordinación.**- Es la relación armónica entre los Órganos del Nivel Central del Estado y de las Entidades Territoriales Autónomas;

ARTÍCULO 6.- DEFINICIONES

Área Urbana o Radio Urbano: Porción de territorio continuo o discontinuo con uso de suelo urbano, considerando la tipología de la edificación según niveles de habitabilidad, compatibilidad funcional y ambiental.

Área de Cesión: Son aquellas áreas destinadas a: vías, equipamientos y áreas verdes, de transferencia obligatoria al municipio, con la consiguiente inscripción en Derechos Reales;

Área de Equipamiento: Son aquellas áreas destinadas a la construcción de infraestructura educativa, salud, recreación, seguridad, cultura, transporte, comercio, y otros de índole municipal.

Área Verde o Forestal: Espacios con cobertura vegetal, de forestación o destinadas al plantado de árboles u otro sistema de producción forestal, Parques, Jardines, Plazas y todo espacio destinado a área verde

Área Sujeta a Revisión (ASR): Área ubicada al interior de un asentamiento humano urbano cuya regularización está condicionada a la revisión y verificación de sus condiciones técnicas, legales y sociales para ser regularizada y ser viable (áreas de riesgo, áreas de protección patrimonial y análisis ambiental)

Cambio de Uso de suelo: asignado por documentos aprobados de espacios físicos de propiedad municipal y que sufre un cambio a residencial o inversamente.

Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos: Instrumento por el cual los beneficiarios de la regularización del asentamiento dan fe de cumplir con todos los requisitos exigidos por la ley y se comprometen voluntaria y unilateralmente a cumplir y respetar procedimientos para la aprobación de planimetrías.

Derecho Propietario: Poder Jurídico que permite el uso, goce y disposición de un bien inmueble, con las obligaciones establecidas por ley, contando con planos aprobados y testimonio de propiedad y estar inscrito en la Oficina de Derechos Reales.

Derechos Reales (DDRR): Oficina de Registro de Derechos Reales, dependiente del Consejo de la Magistratura, que otorga publicidad a las transferencias de bienes inmuebles.

Folio Real: Certificación y/o informe vigente del estado jurídico actual y total conteniendo especificación y características de inmueble, titular del derecho, restricciones y gravámenes que pesan sobre el bien y cancelaciones de aquellos.

Lindero: Límite de una propiedad, puede ser de frente, lateral o de fondo. (Vecinos o colindantes del predio).

Minutación o Titulación: Proceso mediante el cual se transfiere derecho propietario a favor de los ocupantes o poseedores

Planimetría: Representación gráfica georreferenciada de un asentamiento urbano consolidado respetando normas técnicas de graficado, susceptibles de diseño urbano posterior a la regularización.

Poseedor(es): Persona(s) natural(es) que está en posesión continua, pública, pacífica y de buena fe, con ánimo o comportamiento de propietario siempre y cuando no afecten derechos legalmente adquiridos por terceros de conformidad a la Ley N° 247.

Regularización: Proceso de saneamiento técnico-legal (planos, títulos) que permiten la obtención del derecho propietario, sobre un bien inmueble urbano, con el respectivo registro

Regularización de asentamientos humanos irregulares: Conjunto de acciones y procedimientos técnicos, jurídicos y administrativos, desarrollados por el GAMO y que tiene como finalidad, regularizar técnicamente los asentamientos humanos irregulares, establecidos al margen de la normativa y que no pueden ser tratados con la normativa vigente; incorporándoles a la estructura urbana de la ciudad de Oruro.

Regularización de la propiedad municipal: Identificación de los bienes del Gobierno Autónomo Municipal en una planimetría georeferenciada, en aplicación de las leyes que declaren la propiedad Municipal, registrándola en Derechos Reales y la cuenta activos fijos de la entidad.

Sobre-posición: Situación de conflicto legal que se produce cuando los derechos de propiedad de dos o más predios coinciden, sobre una misma área, por falta de georeferenciación geográfica, errores de mensura o disputa de linderos.

Deutscher Industrie Normen (DIN) (Normas de la Industria Alemana): normativa de dibujo técnico. (DWG) (Drawing, dibujo), formato de archivo informático de dibujo computarizado

Ventanilla Única: Oficina de Atención al usuario vecino de la ciudad, encargada de recepción de documentación e información al usuario para todo trámite dentro del GAMO.

Asentamientos Humanos Irregulares: Ocupación en terreno de propiedad público o privada donde se encuentran viviendas construidas al margen de la normativa de desarrollo urbano vigente.

Legitimación Activa: Facultad procesal que tienen las personas naturales para la interposición de una acción judicial conforme a la Ley N° 247 actualizada y su reglamentación.

Enajenación: Acción y efecto de enajenar, implica la transferencia de dominio de un predio o algún derecho sobre ella, previo cumplimiento de disposiciones legales.

Carimbo: Denominado también cajetín o bloque de títulos, misma que se encuentra en la parte inferior del plano donde se detallan las descripciones técnicas de la planimetría y otros datos necesarios.

Tolerancia: Rango admisible de error entre la medida, cota o superficie especificada en las planimetrías y la medida obtenida en el campo.

Informe Técnico: Es la descripción e información práctica y útil de datos técnicos de un determinado predio, urbanización y/o planimetría.

Plano de Ubicación: Es el plano que se utilizará en forma expresa para el trámite de regularización individual, donde se establecerá claramente la ubicación del predio con todos los datos técnicos necesarios; asimismo, deberá contemplar toda la información necesaria del beneficiario en el espacio destinado al carimbo.

Plano de Emplazamiento: Es el plano de un sector de la planimetría donde se observan las referencias más cercanas de orientación y ubicación del predio.

ARTÍCULO 7.- OBLIGATORIEDAD DE REGISTRO

Todas las personas naturales que deseen acogerse a los beneficios de la Ley N° 247 modificada por la Leyes N° 803, N° 915, y N° 1227, debe previamente registrarse en el Sistema Informático de Registro a cargo del Programa de Regularización del Derecho Propietario Sobre Bienes Inmuebles Urbanos Destinados a Vivienda – PROREVI, requisito que habilita a los solicitantes a iniciar los trámites en la Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

ARTÍCULO 8.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia;
- Ley N° 247, de 5 de junio de 2012, Ley de Regularización del Derecho Propietario Sobre Bienes Inmuebles Urbanos Destinados a Vivienda;
- Ley N° 803, de 9 de mayo de 2016, Ley de Modificaciones a la Ley N° 247;

- Ley N° 915 de 22 de marzo de 2017
- Ley N° 1227 de 18 de septiembre de 2019, Ley de Modificación de la Ley 247, ley 803 y Ley 915.
- Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, Ley de Gobiernos Autónomos Municipales;
- Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez";
- Ley Municipal N° 004, de 25 de Enero de 1988, Ley Municipal de Descripción, Interpretación y Actualización de Datos Técnicos de la Ley Nacional 961;
- D.S. Nro. 14964, de 7 de octubre de 1977, que aprueba el Plan Regulador de la ciudad de Oruro;
- Decreto Supremo N° 18785, de fecha 05 de enero de 1982, que Amplía y Define el Radio Urbano Intensivo y Extensivo del Municipio de Oruro;
- Decreto Supremo N° 4273, de 26 de junio de 2019, Reglamento a la Ley de Regularización del Derecho Propietario de Bienes Inmuebles Urbanos Destinados a Vivienda.
- Toda disposición nacional, departamental y municipal de protección a las áreas protegidas, patrimoniales y culturales.

ARTÍCULO 9.- IMPROCEDENCIA

No procederá el trámite administrativo técnico en instancias del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro (GAMO), sobre predios con asentamientos individuales o asentamientos humanos colectivos que cuenten con antecedentes de procesos o denuncias ante instancias Judiciales, Ministerio Público o Procesos Administrativos Sancionadores en el GAMO debidamente ejecutoriados. Así como ante apersonamiento u oposición de terceros que aleguen mejor derecho propietario con documentación de respaldo idónea, en este caso los involucrados deberán acudir a la vía llamada por Ley.

Las áreas patrimoniales reconocidas por la Ley Municipal N° 004 de 23 de diciembre de 2013 "Ley Municipal de descripción, interpretación y actualización de datos técnicos de la Ley Nacional N° 961, de 25 de enero de 1988" por su grado de protección, preservación y recuperación, no podrán ser sujetos de los procesos de enajenación establecidos por la Ley N° 247, modificada por las Leyes N° 803, N° 915 y N° 1227.

ARTÍCULO 10.- REVISIÓN Y VERIFICACIÓN

El Gobierno Autónomo Municipal de Oruro garantizará la revisión técnica por las instancias correspondientes del GAMO en cumplimiento a la Ley N° 247 y sus modificaciones Leyes N° 803 de 9 de mayo 2016, N° 915 de 22 de marzo de 2017 y N° 1227 de 18 de septiembre de 2019, a requerimiento de los interesados cumplidos los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes (incluye áreas verdes, equipamiento y vías).

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO TÉCNICO LEGAL PARA LA REGULARIZACIÓN- CORRECCIÓN DE DATOS TÉCNICOS

ARTÍCULO 11.-DATOS TÉCNICOS SUJETOS A CORRECCIÓN.

I. La corrección de datos técnicos se efectuará en los siguientes casos:

- a) Cuando el Folio Real presente errores en los datos técnicos que correspondan a código catastral, ubicación, designación, superficie y colindancias;
- b) Cuando por error el Folio Real registre datos con superficie cero (0), siempre que la Escritura Pública consigne una superficie y exista matrícula madre;
- c) Cuando por error el Folio Real en propiedad horizontal registre superficie cero (0), siempre que cuente con Resolución Técnica Administrativa emitida por el Gobierno Autónomo Municipal, que establezca el fraccionamiento de propiedad horizontal, plano o certificado catastral.

II. la corrección de los datos técnicos, corresponde al Gobierno Autónomo Municipal de Oruro en el marco de sus competencias y la Ley N° 247, fijar los márgenes de error en las planimetrías de un bien inmueble urbano destinado a vivienda.

ARTÍCULO 12.- DIFERENCIA ADMISIBLE DE SUPERFICIE EN EL MARCO DE LA LEY 247

I. Siendo frecuente la existencia de predios que poseen mayor o menor superficie que la consignada en sus documentos de propiedad del bien inmueble, a fin de facilitar su aprobación y registro en las oficinas de Derechos Reales de la superficie resultante real, se consignarán los siguientes márgenes de tolerancia de errores admisibles:

Nº	SUPERFICIE S/G TESTIMONIO EN DD.RR.	ERROR ADMISIBLE
1	0.00 A 350.00 M2	5 %
2	501.00 A 1000.00 M2	3 %
3	1001.00 M2 ADELANTE	2 %

No se aceptarán errores admisibles cuando existan avances a predios municipales, franja de seguridad; las admisibilidades de estos errores no podrán exceder a los márgenes establecidos lo contrario deberán acudir a las instancias y procedimientos determinados por ley.

- II. La Resolución Administrativa Municipal de regularización y/o informe técnico, hará referencia respecto a la diferencia de superficie existente que se encuentra dentro del margen admisible, determinado en el presente Artículo.

ARTÍCULO 13.- CERTIFICACIÓN TÉCNICA PARA CORRECCIÓN DE DATOS TÉCNICOS.

La Certificación Técnica permitirá al solicitante realizar las correcciones de datos técnicos del predio urbano y/o rústico en aplicación de la Ley N° 247 modificada por la Leyes N° 803, N° 915, y N° 1227, en él se detallarán: dimensiones, superficie y colindancias de los predios urbanos además se indicará el Distrito, la Zona, Urbanización, Manzano, N° de Predio y Calles de la ubicación exacta.

Para predios rústicos, se indicará la ubicación geográfica en sistema WGS-84 y coordenadas U.T.M.

ARTÍCULO 14.- REQUISITOS PARA PREDIOS URBANOS

- a) Formulario de Registro único PROREVI debidamente llenado
- b) Formulario 001 (solicitud de trámite);
- c) Cédula de Identidad vigente del titular, en fotocopia simple;
- d) Testimonio de Propiedad, fotocopia legalizada por la Dirección de Asuntos Jurídicos del GAMO;

- e) Folio Real actualizado, fotocopia legalizada por la Dirección de Asuntos Jurídicos del GAMO;
- f) Observación de DD.RR. y/o Minuta aclaratoria de corrección de datos técnicos, fotocopia legalizada por la Dirección de Asuntos Jurídicos del GAMO;
- g) Hoja Técnica actualizada y emitida por la Unidad de Catastro Urbano con sello del Padrón Municipal, fotocopia legalizada por la Dirección de Asuntos Jurídicos del GAMO;
- h) Impuestos de Bienes Inmuebles de las tres (3) últimas gestiones, fotocopia legalizada por la Dirección de Asuntos Jurídicos del GAMO;
- i) Tasas por Servicio de las tres (3) últimas gestiones, fotocopia legalizada por la Dirección de Asuntos Jurídicos del GAMO., o Certificación de no existencia de red de Alcantarillado Sanitario emitida por la Jefatura de Drenaje Urbano del GAMO, en original;
- j) Plano Demostrativo con los datos técnicos a corregir en original y dos (2) fotocopias simples;
- k) Adquisición de valores para la Certificación Técnica; adjunto formulario F1; F2.
- l) Toda la documentación requerida, presentar en folder amarillo con fastener;

ARTÍCULO 15.- PROCEDIMIENTO

1. Ventanilla Única; La documentación ingresada por ventanilla única dependiente de la Secretaria Municipal de Gestión Territorial del GAMO, es objeto de revisión verificando los requisitos con la modalidad "CUMPLE" o "NO CUMPLE".

De verificarse "NO CUMPLE", se hace la devolución de manera inmediata al solicitante;

Si se verifica "CUMPLE", el encargado asignará la numeración de ingreso del trámite, registrando en el Libro de Ingreso, debiendo derivar el expediente en un plazo dos (2) días a Jefatura de Catastro Urbano de la Dirección de Ordenamiento Territorial del GAMO.

2. Jefatura de Catastro Urbano; Encargado; El funcionario profesional designado, es el responsable de registrar el trámite en el libro; este procedimiento será de conocimiento y autorizado por el Jefe de Catastro Urbano; a efecto de derivar en un plazo máximo de dos (2) días el expediente al Arquitecto responsable del Distrito en el que esté ubicado el inmueble, quien también deberá registrar el trámite en su libro de descargos.

Jefe de Catastro Urbano; Revisará el informe técnico desestimando o autorizando la prosecución del mismo, instruyendo al arquitecto responsable la elaboración de la Certificación Técnica, insertando la leyenda "Válido solo para la corrección de datos técnicos para Derechos Reales en cumplimiento a la Ley N° modificada por las Leyes N° 803, N° 915, y N° 1227 El plazo establecido será de cinco (5) días hábiles y derivará a ventanilla única para su prosecución.

3. Ventanilla única de Secretaría de Gestión territorial; Recibe la documentación y entrega la certificación al interesado y archiva un ejemplar para constancia de la veracidad del trámite e intercambio de datos con archivo de catastro urbano cuando se realice el trámite de cambio de nombre.

ARTÍCULO 16.- REQUISITOS PARA PREDIOS RÚSTICOS Y URBANOS

- a) Formulario de Registro único PROREVI debidamente llenado
- b) Formulario 001 (Solicitud de trámite);
- c) Cédula de Identidad vigente del titular, en fotocopia simple;
- d) Testimonio de Propiedad, fotocopia legalizada por la Dirección de Asuntos Jurídicos del GAMO;
- e) Folio Real, fotocopia legalizada por la Dirección de Asuntos Jurídicos del GAMO;
- f) Observación de DD.RR. y/o Minuta aclaratoria de corrección de datos técnicos, fotocopia legalizada por la Dirección de Asuntos Jurídicos del GAMO;
- g) Hoja Técnica emitida por la Unidad de Catastro Urbano con sello del Padrón Municipal, fotocopia legalizada por la Dirección de Asuntos Jurídicos del GAMO;
- h) Impuestos de Bienes Inmuebles de las tres (3) últimas gestiones, fotocopia legalizada por la Dirección de Asuntos Jurídicos del GAMO;
- i) Tasas por servicio de las tres (3) últimas gestiones, fotocopia legalizada por la Dirección de Asuntos Jurídicos del GAMO., o Certificación de no existencia de red de Alcantarillado Sanitario emitida por Jefatura de Drenaje Urbano en original;
- j) Plano Geo-referenciado en sistema WGS-84 y coordenadas U.T.M. y carpeta de ajuste a la red MARGEN, CD. en original y una (1) fotocopia simple;
- k) Adquisición de valores para la Certificación Técnica;
- l) Toda la documentación requerida presentar en folder amarillo con fastener;

ARTÍCULO 17.- PROCEDIMIENTO

1. Ventanilla Única; La documentación ingresada por ventanilla única dependiente de la Secretaría Municipal de Gestión Territorial del GAMO, es objeto de revisión verificando los requisitos con la modalidad "CUMPLE" o "NO CUMPLE".

De verificarse "NO CUMPLE", se hace la devolución de manera inmediata al solicitante;

Si se verifica "CUMPLE", el encargado asignará la numeración de ingreso del trámite, registrando en el Libro de Ingreso, debiendo derivar el expediente en un plazo dos (2) días a Jefatura de Catastro Urbano de la Dirección de Ordenamiento Territorial del GAMO.

2. Dirección de Ordenamiento Territorial; Encargado; El funcionario designado, es el responsable de registrar el trámite en el libro; este procedimiento será de conocimiento y autorizado por el Director de Ordenamiento Territorial; a efecto de derivar en un plazo de dos (2) días hábiles el expediente al Arquitecto y Topógrafo responsables de la revisión del plano geo-referenciado.
3. Arquitecto y Topógrafo Responsable; En coordinación, programaran la inspección in-situ, según cronograma de inspecciones, para realizar la revisión del levantamiento geo-referencial del predio y su verificación con los datos técnicos que se tiene en archivos, emitiendo un Informe Técnico, en caso de existir observaciones será devuelto al solicitante para que subsane en un plazo no mayor a quince (15) días. El Informe Técnico, determinando la procedencia o no del trámite será emitido en un plazo diez (5) días hábiles derivando el expediente a la Dirección de Ordenamiento Territorial.
4. Director de Ordenamiento Territorial; Revisará el Informe Topográfico y Técnico, si el informe indica la no procedencia del trámite el Director desestimaré el mismo, si el informe indica la **procedencia del trámite**, el Director previa valoración autorizará la prosecución del mismo instruyendo al arquitecto responsable de la ley, la elaboración de la Certificación Técnica insertando la leyenda: "Válido solo para la corrección de datos técnicos para **DERECHOS REALES** en cumplimiento a la Ley N° 247 modificada por las Leyes N° 803, N° 915, y N° 1227. En un plazo de cinco **(5) días hábiles**. Posterior a la valoración procederá a refrendar el Certificado Técnico y derivará el trámite a Ventanilla Única para su entrega.

ARTÍCULO 18.- ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA EN ARCHIVOS DEL GAMO.

La Dirección de Ordenamiento Territorial del GAMO, una vez concluido la corrección de los datos de identidad y otros datos técnicos en el marco de la Ley N° 247 modificada por las Leyes N° 803, N° 915, y N° 1227 deberá presentar la actualización de la documentación legal y técnica en archivos en un plazo no mayor de veinte (20) días, pasado el plazo se aplicará las sanciones correspondientes conforme a normativa municipal. Para su remisión posterior a la Unidad de Bienes Inmuebles de la Dirección Tributaria y Recaudación.

CAPÍTULO III

REVISIÓN DE PLANO INDIVIDUAL REFERENCIAL PARA REGULARIZACIÓN

ARTÍCULO 19.- REGULARIZACIÓN INDIVIDUAL.

Aplicable a los asentamientos humanos individuales, hasta una superficie no mayor a 350 m², que posean construcciones habitadas de carácter permanente destinadas a vivienda y que no gocen de titularidad del bien inmueble con una antigüedad no menor a cinco (5) años anteriores a la promulgación de la Ley N° 247, Art. 10. (Bien Inmueble Urbano Sujeto a Regularización), y modificada por las Leyes N° 803, N° 915, y N° 1227

ARTÍCULO 20.- REVISIÓN DE PLANO INDIVIDUAL REFERENCIAL

La revisión del Plano Individual Referencial permitirá al(los) solicitante(s) obtener la ubicación precisa e inequívoca del bien inmueble en el que se indicará las Dimensiones, Superficie, Colindancias, Zona, Distrito, Urbanización, Manzana, N° de Predio y Dirección exacta en aplicación de la Ley N° 247 modificada por las Leyes N° 803, N° 915, y N° 1227. Esta revisión será en archivos de catastro urbano y Mapoteca de Dirección de Ordenamiento Territorial del GAMO y que sean aplicable a predios enmarcados en la normativa urbana del GAMO.

ARTÍCULO 21.- REQUISITOS

- a) Formulario de Registro único PROREVI debidamente llenado
- b) Formulario 001 (Solicitud de trámite);
- c) Cedula de Identidad actualizada incluyendo al cónyuge en caso de concubinatos y/o matrimonios, en fotocopia simple;
- d) Declaración voluntaria ante Notario de Fe Pública de la solicitud y del tiempo y lugar de posesión, continua, publica y pacifica efectuada de buena fe y

asumiendo responsabilidad por su declaración, en fotocopia legalizada por la Dirección de Asuntos Jurídicos del GAMO;

- e) Comprobantes de servicios del inmueble a nombre del solicitante, fotocopia legalizada por la Dirección de Asuntos Jurídicos del GAMO;
- f) Plano Individual Referencial especificando los datos técnicos descritos en el Art. 24 del presente reglamento a Esc. 1:2000 en original y dos (2) fotocopias simples;
- g) Presentación de valores municipales requeridos para el trámite;
- h) Presentar toda la documentación en folder amarillo con fastener;

ARTÍCULO 22.- PROCEDIMIENTO

1. Ventanilla Única; La documentación ingresada por ventanilla única dependiente de la Secretaría Municipal de Gestión Territorial del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, será objeto de revisión verificación de los requisitos aplicando la modalidad: "CUMPLE" o "NO CUMPLE".
De verificarse "NO CUMPLE", se hará la devolución de manera inmediata al solicitante previo registro y descargo de la documentación.
Si se verifica "CUMPLE", el encargado asignará la numeración de ingreso del trámite, registrando en el Libro de Ingreso, debiendo derivar el expediente en un plazo dos (2) días a Jefatura de Catastro Urbano de la Dirección de Ordenamiento Territorial del GAMO;
2. La Dirección de Ordenamiento Territorial; Encargado de Recepción; El Encargado de Recepción dependiente de la Dirección de Ordenamiento Territorial registrará el trámite en el Libro de Ingresos habilitado para estos trámites, este procedimiento será de conocimiento y autorizado por el Director de Ordenamiento Territorial para derivar el expediente, en un plazo máximo de dos (2) días al Responsable, para la revisión en aplicación a la Ley Nro. 247, su modificación Leyes Nro. 803, N° 1227 y en la normativa urbana del GAMO, si no procediese, el Director desestimaré el mismo dando a conocer con nota de cortesía al impetrante, si procediese, se derivara en un plazo de dos (2) días el expediente al Responsable de la revisión del Plano Individual Referencial.
3. **El Arquitecto Responsable;** Programará inspección in-situ según cronograma de inspecciones, el trabajo a realizar será: levantamiento de las dimensiones, Superficie, Colindancias, Zona, Distrito, Urbanización, Manzana, N° de Predio y Dirección exacta, además de verificación y constatación de la construcción destinada a vivienda del inmueble así mismo estimará también su antigüedad para la revisión y comparación de datos con los formularios F1;F2 presentados por el interesado en gabinete con los planos urbanísticos en archivos de la

Dirección de Ordenamiento Territorial y si el caso requiera en los archivos de catastro, en caso de existir observaciones el solicitante deberá subsanar en un plazo no mayor a **Diez (10) días**, caso de no existir observaciones se indicará dar continuidad al trámite; el plazo para la emisión del Informe será de **Cinco (5) días** hábiles derivando el expediente a la Dirección de Ordenamiento Territorial;

4. **El Director de Ordenamiento Territorial – Ventanilla Única**; Revisará el informe técnico, si indica la no prosecución del trámite el Director desestimaré el mismo dando a conocer con nota de cortesía al impetrante **en el día**; si el informe indica la prosecución del trámite, previa valoración el Director de Ordenamiento Territorial autorizará el sello en el Plano, con el rotulo "REVISADO", y refrendará el Plano Individual Referencial, derivando por secretaria a Ventanilla Única la entrega con nota al(los) solicitante(s) ante el apersonamiento del interesado

CAPÍTULO IV

ENAJENACIÓN EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

ARTÍCULO 23.- PREDIOS DE DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL SUJETOS A ENAJENACIÓN

Los predios de dominio público municipal deberán acreditar su derecho propietario en favor del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro en las oficinas de Derechos Reales, en caso que los mismos no cuenten no podrán ser susceptibles de enajenación. Si los bienes debidamente registrados en favor del Gobierno Autónomo Municipal serán motivo de enajenación, deberá contar con los planos y el registro en la cuenta de activos fijos y la unidad que la administra, a efectos de dar cumplimiento a la Ley N° 247 modificada por las Leyes N° 803, N° 915, y N° 1227

ARTÍCULO 24.- DEL CAMBIO DE USO DE SUELO

Por única vez y con carácter de excepción, la regularización de áreas verdes, de equipamiento y vías de uso de dominio público municipal en cuyos predios que fueron ocupados por asentamientos humanos y a efectos de regularizar dicha afectación, para su transferencia a personas naturales en situación de posesión pacífica anteriores a la Ley 247, la Máxima Autoridad Ejecutiva procederá en el marco de la autonomía municipal, al trámite técnico administrativo del Ejecutivo para posteriormente tramitar ante el **Concejo Municipal la Ley Municipal** para el cambio de uso de suelo como también la ley municipal ante el **Órgano Legislativo Municipal**. Cumplidas con estas formalidades la Máxima Autoridad Ejecutiva

remitirá a la **Asamblea Legislativa Plurinacional** para su consideración y tratamiento de las leyes de **cambio de uso de suelo o enajenación**. Promulgada la Ley Nacional de los casos mencionados se dará cumplimiento estricto por los Órganos del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

ARTÍCULO 25.- REGULARIZACIÓN INDIVIDUAL Y DE ASENTAMIENTOS HUMANOS EN ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL

Será aplicable al(los) predio(s) con asentamiento(s) humano(s) que no demuestren titularidad y que tengan construcción destinada a vivienda habitada de manera pacífica e ininterrumpida, con una antigüedad de cinco (5) años anteriores a la promulgación de la Ley N° 247 modificada por las Leyes N° 803, N° 915, y N° 1227.

ARTÍCULO 26.- REQUISITOS

- a) Formulario de Registro único PROREVI debidamente llenado
- b) Formulario 001 (Solicitud de trámite);
- c) Cédula de Identidad actualizada incluyendo al cónyuge en caso de concubinatos y/o matrimonios, en fotocopia simple;
- d) Declaración voluntaria ante Notario de Fe Pública de la solicitud y del tiempo y lugar de posesión, continua, publica y pacífica efectuada de buena fe y asumiendo responsabilidad por su declaración, fotocopia legalizada por la Dirección de Asuntos Jurídicos del GAMO;
- e) Declaración testifical voluntaria ante Notario de Fe Pública de dos colindantes o vecinas y/o vecinos del inmueble en un radio no mayor a 100,00 mts. en el que acrediten el tiempo y lugar de posesión, continua, publica y pacífica efectuada de buena fe del bien inmueble sujeto a enajenación y asumiendo responsabilidad por su declaración. fotocopia legalizada por la Dirección de Asuntos Jurídicos del GAMO;
- f) Cedula de Identidad actualizada de los testigos, fotocopia simple;
- g) Certificado de no propiedad emitido por Derechos Reales, en original;
- h) Plano Demostrativo en original y dos (2) fotocopias simples;
- i) Presentación de valores municipales requeridos para el trámite; y F1 y F2
- j) Presentar en folder amarillo con fastener y/o archivador a palanca.

ARTÍCULO 27.- PROCEDIMIENTO

1. Ventanilla Única; La documentación ingresada por ventanilla única dependiente de la Secretaria Municipal de Gestión Territorial del GAMO, es

objeto de revisión verificando los requisitos con la modalidad "CUMPLE" o "NO CUMPLE".

De verificarse "NO CUMPLE", se hace la devolución de manera inmediata al solicitante;

Si se verifica "CUMPLE", el encargado asignará la numeración de ingreso del trámite, registrando en el Libro de Ingreso, debiendo derivar el expediente en un plazo dos (2) días a Jefatura de Catastro Urbano de la Dirección de Ordenamiento y Gestión Territorial del GAMO;

2. Dirección de Ordenamiento Territorial; Encargado de Recepción; El Encargado de Recepción asignado registrará el trámite en el Libro de Ingresos habilitado para estos trámites, este procedimiento será de conocimiento y autorizado por el Director de Ordenamiento Territorial para derivar el expediente, en un plazo máximo de dos (2) días, al Responsable de Asesoría Legal;
3. Responsable de Asesoría Legal; El abogado responsable revisará el cumplimiento de los requisitos haciendo una valoración y/o análisis legal del expediente adjunto, a tal efecto podrá requerir documentación adicional pertinente que será incluido por el solicitante en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de ser notificado con el requerimiento. A efecto de determinar la desestimación o prosecución del trámite en el plazo de cinco (5) días hábiles, el Asesor Legal emitirá el Informe Legal dirigido al Director de Ordenamiento Territorial, si no corresponde la prosecución de trámite el Director instruirá efectuar la baja del trámite y se realice la devolución del mismo con nota de cortesía y sea en el día. Si corresponde la prosecución se derivará al Arquitecto Responsable;
4. El Responsable Arquitecto; Revisará en el sistema la existencia de la construcción del inmueble con una antigüedad mayor a cinco (5) años anteriores a la promulgación de la Ley N° 247, programará inspección in-situ según cronograma de inspecciones, el trabajo a realizar será el levantamiento de: Dimensiones, Superficie, Colindancias, Zona, Distrito, Urbanización, Manzana y Dirección exacta, además de la verificación y constatación de la construcción destinada a vivienda, para la revisión en gabinete con los planos urbanísticos del inmueble depositados en archivos de la Dirección de Ordenamiento Territorial, a tal efecto podrá requerir documentación pertinente que será adjuntado por el impetrante en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de haber sido notificado con el requerimiento. El plazo máximo para la emisión del informe para la prosecución

o no prosecución del trámite será de cinco (5) días hábiles, derivando el actuado a la Dirección de Ordenamiento Territorial.

5. Director de Ordenamiento Territorial; Revisará el Informe Legal y el Informe Técnico, si el Informe indica la no prosecución del trámite el Director desestimaré el mismo dando a conocer al solicitante, en el día. Si el Informe Legal y el Informe Técnico indican la prosecución del trámite, el Director instruirá:

- a) al Asesor Legal la Elaboración del Proyecto de Ley para la enajenación del predio en dominio público detallando los datos técnicos y los beneficiarios. El plazo será de diez (10) días hábiles;
- b) a la Jefatura de Catastro Urbano a objeto de la emisión del Valor Catastral a efecto de cumplimiento de la Ley Nro. 247 Art. 16 Parágrafo I, previas formalidades, El plazo será de diez (10) días hábiles;

Concluido los anteriores procedimientos, la Dirección de Ordenamiento Territorial procederá a la Certificación del cambio de Uso de Suelo y Aprobación de manera excepcional de los Planos Urbanísticos, Planos de Fraccionamiento y Planos Individuales previstos en la Ley N° 247 Art. 16 Parágrafo II, Numeral 1. y emitirá el Informe Conclusivo para visto bueno de la Secretaría Municipal de Gestión Territorial.

6. Secretaria Municipal de Gestión Territorial; Mediante Resolución Administrativa remitirá los antecedentes de los trámites de Cambio de Uso de suelo o Enajenación ante el Alcalde Municipal, quién instruirá que, a mérito de sus antecedentes de los trámites precedentemente señalados, la elaboración del Decreto Municipal en el mismo que se declarará la necesidad de Cambio de Uso de Suelo o Enajenación de predios de Dominio Público Municipal.

7. Promulgado que fuere el Decreto Municipal, la Máxima Autoridad Ejecutiva remitirá el Proyecto de Ley de Cambio de Uso de Suelo o Enajenación al Órgano Legislativo Municipal para su aprobación y autorización con Ley Municipal expresa, para su posterior remisión ante la Asamblea Legislativa Plurinacional con todos sus antecedentes, para dar cumplimiento a la Ley N° 247 modificada por las Leyes N° 803, N° 915, y N° 1227

ARTÍCULO 28.- DE LA TRANSFERENCIA Y CONDICIONES DE PAGO

Promulgada la Ley, misma que autorice la enajenación del inmueble situado en Dominio Público Municipal y sea de conocimiento del Órgano Ejecutivo Municipal, corresponderá el siguiente procedimiento:

1. La Máxima Autoridad Ejecutiva, instruirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración de la Escritura Pública de Transferencia del inmueble en mérito a la Ley Nro. 247 Art.15 y Art. 16; el plazo establecido para este fin será de cinco (5) días hábiles; y de conformidad a la Ley Nacional que corresponda instruirá remitir el expediente concluido a la Secretaría Municipal de Gestión Territorial para su entrega a los interesados.
2. La Secretaría Municipal de Gestión Territorial deberá obligatoriamente, llevar el registro de la entrega de expedientes a los interesados, para fines de control posterior.

La Secretaría Municipal de Gestión Territorial, La Dirección de Ordenamiento Territorial y el Encargado deberán obligatoriamente, llevar el registro de la entrega de expedientes a los interesados, para fines de control posterior previo entrega de los documentos a los interesados vía ventanilla única.

CAPITULO V

APROBACIÓN EXCEPCIONAL DE PLANIMETRÍAS PRODUCTO

DE LOS PROCESOS DE REGULARIZACIÓN

ARTÍCULO 29.- DEL PROCESO

El presente proceso de aprobación excepcional de planimetría o fraccionamiento, es aplicable a los asentamientos humanos irregulares que posean construcciones habitadas de carácter permanente destinadas a vivienda y que no gocen de la titularidad del bien inmueble, con una antigüedad mayor a cinco (5) años anteriores a la promulgación de la Ley Nro. 247, Art. 10. (Bien Inmueble Urbano Sujeto a Regularización) y su modificación Ley Nro. 803 modificada por las Leyes N° 803, N° 915, y N° 1227

1. El trámite de aprobación excepcional de Planimetrías, será aplicable a predios rústicos que tengan una superficie igual o mayor a diez mil metros cuadrados (10.000 mts².);

2. El trámite de aprobación excepcional de Fraccionamientos, será aplicable a predios rústicos que tengan una superficie menor a diez mil metros cuadrados (10.000 mts².)

ARTÍCULO 30.- REQUISITOS

- a) Formulario de Registro único PROREVI debidamente llenado
- b) Formulario 001 (Solicitud de trámite).
- c) Cédula de Identidad actualizada del solicitante, en fotocopia simple.
- d) Declaración voluntaria ante Notario de Fe Pública de la solicitud y del tiempo y lugar de posesión, continua, pública y pacífica efectuada de buena fe y asumiendo responsabilidad por su declaración, en original;
- e) Presentar tres publicaciones discontinuas en medios de prensa a nivel nacional de la solicitud, tiempo y lugar de posesión continua, publica y pacífica efectuada de buena fe dentro el proceso de Regularización del Derecho Propietario Sobre Bienes Inmuebles Urbanos Destinados a Vivienda Ley Nro. 247;
- f) La Planimetría o el Fraccionamiento georeferenciado del Asentamiento Urbano en cuatro (4) originales, cuatro (4) copias y Cd's.
- g) Plano Topográfico y georeferenciado en sistema WGS.-84 y coordenadas U.T.M. más la carpeta de ajuste a la red geodésica MARGEN en tres (3) originales y Cd's;
- h) Presentación de valores municipales requeridos para el trámite;
- i) Presentar en carpeta de palanca.

ARTÍCULO 31.- PROCEDIMIENTO

1. Ventanilla Única; La documentación ingresada por ventanilla única dependiente de la Secretaría Municipal de Gestión Territorial del GAMO, es objeto de revisión en cuanto al cumplimiento de los requisitos con la modalidad de "SI CUMPLE" o "NO CUMPLE". En el caso de no cumplir se hace la devolución de manera inmediata al solicitante. Si cumple, el encargado asignará la numeración de ingreso del trámite, registrando en el libro de ingreso, debiendo derivar el expediente en un plazo de dos (2) días a la Dirección de Ordenamiento Territorial del GAMO.
2. Dirección de Ordenamiento Territorial; Encargado de Recepción; El Encargado de Recepción asignado registrará el trámite en el Libro de Ingresos habilitado para estos trámites, este procedimiento será de conocimiento y autorizado por el Director de Ordenamiento Territorial para derivar el expediente, en un plazo máximo de dos (2) días, al Responsable de Asesoría Legal;

3. El Responsable de Asesoría Legal; El Abogado responsable revisará el cumplimiento de los requisitos haciendo una valoración y/o análisis legal del expediente adjunto, a tal efecto podrá requerir documentación adicional pertinente que será incluido por el solicitante en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de ser notificado con el requerimiento. A efecto de determinar la desestimación o prosecución del trámite en el plazo de cinco (5) días hábiles, el Asesor Legal emitirá el Informe Legal dirigido al Director de Ordenamiento Territorial, si no corresponde la prosecución de trámite el Director instruirá efectuar la baja del trámite y se realice la devolución del mismo con nota de cortesía. Si corresponde la prosecución se derivará al Arquitecto Responsable;
4. **Responsable Arquitecto, Ingeniero sanitario y Topógrafo;** En coordinación, programarán inspección in situ para la verificación del levantamiento georeferencial, de la poligonal, en gabinete revisará la carpeta adjunta y cotejará si está en sistema de coordenadas UTM WGS-84, los datos crudos, rinex y procesamiento de ajuste. Emitirán informes con las observaciones si existiera, a tal efecto podrá requerir documentación pertinente que será adjuntado por el solicitante en un plazo de **diez (10) días hábiles**, y/o dando viabilidad a la continuidad del trámite. El plazo **será de diez (10) días hábiles;**
5. **Los responsables profesionales** realizarán la revisión enmarcada en la Ley N° 247 modificada por la Leyes N° 803, N° 915, y N° 1227 y en la normativa vigente del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro; programará la inspección in situ según cronograma de inspecciones; el trabajo a realizar será la verificación y constatación de la(s) construcción(es) de los inmuebles destinado(s) a vivienda; para la revisión en gabinete en concordancia con la planimetría o fraccionamiento, a tal efecto podrá requerir documentación pertinente que será adjuntado por el solicitante en un plazo de diez (10) días hábiles. El Informe Técnico, determinando la procedencia o no del trámite será emitido en un plazo cinco (5) días hábiles derivando el expediente a la Dirección de Ordenamiento Territorial.
6. **El Director de Ordenamiento Territorial;** Revisará los informes: Legal, Técnicos (fraccionamiento, sanitario), si unos de estos indican la no prosecución del trámite el Director desestimará el mismo dando a conocer al solicitante **en el día**. Si los informes Legal y Técnicos indican la prosecución del trámite, el Director solicitará a Valores Municipales de OO. PP. la elaboración de la cuantía por concepto de aprobación de planimetrías y sanitarios.

Finalizados los trámites anteriores, el Director de Ordenamiento Territorial emitirá el Informe Conclusivo para Visto Bueno de la Secretaría Municipal de Gestión Territorial, el plazo requerido será de tres **(3) días hábiles**.

7. Secretaría Municipal de Gestión Territorial; Recibido el trámite y luego de una revisión del cumplimiento de requisitos y aceptación de los Informe Legal e Informe Técnico, procederá al visto bueno de la aprobación de la Planimetría o Fraccionamiento, devolviendo los planos aprobados en original y copia, quedando para archivos tres originales, tres copias más la documentación con fotocopias legalizadas y medio magnético. El plazo será de tres (3) días hábiles.

CAPITULO VI

DE LOS PROCESOS ESPECIALES

ARTÍCULO 32.- REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES CIVILES

Las personas que como resultado de la aplicación de la Ley 247 y Ley 803 sean beneficiarias con la regularización de su Derecho Propietario de un predio y que cuenten con construcciones civiles destinadas a vivienda social, obligatoriamente en forma continua del proceso de regularización del derecho propietario regularizara la construcción en el marco de la normativa municipal vigente.

ARTÍCULO 33.- BIENES DEL PATRIMONIO HISTÓRICO- CULTURAL Y ARQUITECTÓNICO DEL ESTADO

Los bienes patrimoniales arqueológicos, precolombinos, coloniales, republicanos históricos, ecológicos y arquitectónicos del Estado localizados en territorio de la jurisdicción municipal de Oruro, se encuentran bajo la protección del Estado y destinados inexcusablemente al uso y disfrute de la colectividad de acuerdo a la Ley Nacional. Debiendo el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro tomar los recaudos de orden legal para precautelar, conservar, preservar y mantener estos bienes de dominio público, patrimonial, histórico cultural por ser áreas protegidas no pudiendo ser objeto de regularización ni enajenación.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. - Reporte de Resultados al PROREVI.

A objeto de cumplir las funciones establecidas en el Programa de Regularización del derecho Propietario Sobre Bienes Inmuebles Urbanos Destinados a Vivienda (PROREVI), que permita verificar y evitar la doble regularización, se aplicarán los formatos establecidos por PROREVI con el fin de implementarlos en el Sistema Informático de Registro (SIR), debiendo reportar mensualmente (mediante informe físico) los casos atendidos por Aprobación de Planos Individuales, Planimetrías o Enajenaciones que otorga el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

Segunda. - El presente Reglamento de PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EXCEPCIONAL PARA LA REGULARIZACIÓN TÉCNICA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES Y CORRECCIONES DE DATOS TÉCNICOS (LEY Nro. 247 modificada por la Leyes N° 803, N° 915, y N° 1227), entrará en vigencia a partir de su publicación y durará el tiempo que establece la Ley sobre la Regularización del Derecho Propietario Sobre Bienes Inmuebles Urbanos Destinados a Vivienda.

DISPOSICIÓN ABROGATORIA

Primera. - Se ABROGA los Decretos Municipales Nro. 007 20 de mayo de 2013 y N° 060 de 23 de noviembre de 2016.



DECRETO MUNICIPAL N° 174

De 14 de diciembre de 2020

