



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 158/2025
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
SITRAM N° BF16928

La Paz, 30 de junio de 2025

VISTOS:

En atención al Informe SMP-DDAT N° 2875/2025, de 27 de junio de 2025, emitido por la Plataforma de Servicios de Administración Territorial (PSAT), con referencia **"PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN LÍNEA, PLANOS AS BUILT EN LÍNEA, FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL EN LÍNEA, DIVISIÓN Y PARTICIÓN EN LÍNEA Y AUTORIZACIONES MENORES EN LÍNEA"**; se realizan las siguientes consideraciones:

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 272 de la Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009, dispone que la autonomía de las entidades territoriales autónomas del Estado, señalando que la misma implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva por los órganos del Gobierno Autónomo en el ámbito de su jurisdicción, competencias y atribuciones.

Que, el numeral 2 del Parágrafo I del Artículo 297, de la referida norma suprema, clasifica a las competencias, entre las cuales señala a las competencias exclusivas como aquellas en las que un nivel de gobierno tiene sobre una determinada materia las facultades legislativa, reglamentaria y ejecutiva, pudiendo transferir y delegar estas dos últimas; estableciendo además en los numerales 6 y 29 del Parágrafo I del Artículo 302, como competencia exclusiva de los Gobiernos Autónomos Municipales, la elaboración de planes de ordenamiento territorial y uso de suelos en coordinación con los pueblos indígena originario campesinos cuando corresponda y el Desarrollo urbano y asentamientos humanos urbanos.

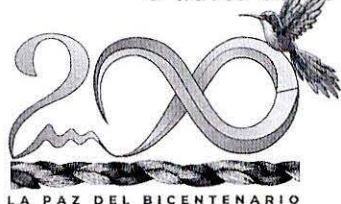
Que, el numeral 3 del Parágrafo II del Artículo 6, la Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez, establecen que la Autonomía es la cualidad gubernativa, entre otro orden de competencias, consiste en la facultad reglamentaria que tienen las unidades territoriales, así también el numeral 3 del Artículo 9, establece que la Autonomía se ejerce a través de la facultad legislativa determinando así las políticas y estrategias del gobierno autónomo.

Que, los numerales 4, 13 y 20 del Artículo 29 de la Ley N° 482, de 9 de enero de 2014 de Gobiernos Autónomos Municipales, establecen que las Secretarías Municipales en el marco de sus competencias, tienen entre otras atribuciones las de Dictar normas administrativas, en el ámbito de su competencia, Firmar Decretos Municipales y las Resoluciones Administrativas Municipales relativas al área de sus atribuciones. Y, la de Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de sus atribuciones.

Que, el Artículo 4 de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, de 23 de abril de 2002, determina los principios que rigen para la actividad administrativa, entre los cuales se encuentran los principios de auto tutela, sometimiento Pleno a la Ley y el de legalidad, reconocidos en los incisos b) c) y g) del referido Artículo; que guardan correlación con lo señalado por el Artículo 28 de la referida Ley N° 2341. En ese sentido, la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial desarrolla diferentes gestiones y actos de administración territorial, situación que guarda relación con el principio ya referido de Autotutela que posibilita a esta instancia municipal contar con Leyes, Decretos y otra normativa Municipal Autonómica, que para el caso en concreto resultan ser el Texto Ordenado de Leyes Nros. 17-24-50-80, de Uso de Suelos Urbanos (LUSU) y su Reglamentación.

CONSIDERANDO:

Que, el Texto Ordenado de Leyes Municipales Autonómicas N° 017 - 024 - 050 - 080, de Uso de Suelos Urbanos - LUSU, de 27 de junio de 2014 en su Artículo 1 refiere: *"La presente Ley Municipal establece las normas que rigen el uso, clases y destino del suelo, patrones de asentamiento así como parámetros de edificación para la construcción en el territorio del Municipio de La Paz en lo que se refiere al ámbito urbano administrado por el GAMLP a través las Subalcaldías Urbanas. (...)"*. Dicho texto ordenado en su Artículo 42 establece que el Ejecutivo Municipal queda facultado a través de las Unidades Jerárquicamente Responsables a generar y aprobar los instrumentos





administrativos y procedimentales que permitan operativizar la presente Ley, manteniendo el espíritu de la misma.

Que, el Decreto Municipal N° 13, de 5 de noviembre de 2012, que aprueba el Reglamento a la Ley Municipal de Uso de Suelos Urbanos – LUSU, modificado por los Decretos Municipales N° 017/2018 de 31 de julio de 2018 y 012/2021, de 16 de marzo de 2021 y 012/2022 de 21 de julio de 2022, en su Artículo Cuarto, dispone: *"Instruir a la Dirección de Administración Territorial y Catastral (DATC) actualmente Dirección de Desarrollo y Administración Territorial, la emisión de los instrumentos administrativos que sean necesarios para dar operatividad al proceso de implementación y aplicación de la Ley de Uso de suelos Urbanos y el Reglamento aprobado mediante el presente Decreto Municipal"*.

Que, la Ley Municipal Autonómica N° 007 de Ordenamiento Jurídico y Administrativa Municipal de 3 de noviembre de 2011, modificada por las Leyes Municipales Autonómicas N° 013/2011, N° 014/2012, N° 222/2017 y N° 269/2017, crea, organiza y estructura el ordenamiento jurídico y administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, determinando la mencionada Ley N° 014/2012 en su ARTÍCULO SEGUNDO.-, la modificación al Artículo 15 (Fuentes de Emisión), párrafo II. de la Ley Municipal Autonómica N° 013, modificatoria de la Ley del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal, Ley Municipal Autonómica N° 007, refiriendo que: *"El Órgano Ejecutivo Municipal en el ejercicio de sus competencias y atribuciones emite las siguientes disposiciones jurídicas y administrativas municipales: (...) núm. 5) Resolución Administrativa emitida por autoridad municipal facultada para el efecto en cumplimiento a sus competencias y atribuciones dispuestas por norma jurídica específica o delegada por la Máxima Autoridad Ejecutiva"*.

Que, conforme Decreto Municipal N° 14/2025, de 18 de junio de 2024, que aprueba "La Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal (OEM) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para la gestión 2025", que determina que la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial tiene entre sus funciones la de "(...) d) Gestionar, validar y/o aprobar instrumentos administrativos, técnicos y operativos de desarrollo urbano territorial y administración territorial, en coordinación con otras instituciones y unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, e ii). Emitir Resoluciones Administrativas enmarcadas en los procesos y procedimientos de la Dirección, para gestionar y administrar el territorio urbano y rural del municipio, los usos de suelo y la ocupación sobre predios públicos y privados además de la asignación de normativa territorial y predial (...)".

CONSIDERANDO:

Que, el Informe SMP-DDAT N° 2875/2025, de 27 de junio de 2025, emitido por, emitido por la Plataforma de Servicios de Administración Territorial (PSAT), concluye que: "(...) -La cuantificación en la aplicación de la norma y graficación de polilíneas no es correcta y adecuada por parte de los arquitectos externos. - Los arquitectos externos, en los casos que se requiere No realizan las correcciones señaladas en los informe técnicos. - No se presenta la documentación solicitada de respaldo, para emitir las autorizaciones y aprobaciones de planos correspondiente. - La responsabilidad en el cumplimiento normativo se descarga en la institución siendo en algunos casos responsables los arquitectos externos, considerando que son contratados por los administrados, para un objetivo que es: "En los casos de Permiso de Construcción diseñar y graficar la edificación, en los casos de Planos As Built, Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, División y Partición graficar y calcular los parámetros de la edificación, todos en cumplimiento del marco normativo". (...) Considerando que, es una obligación para el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, el mejorar los servicios de **Permiso de Construcción "Licencia Ágil La Paz Construye", Planos As Built, División y Partición, Fraccionamiento en Propiedad Horizontal y Autorizaciones Menores**; la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial (DDAT), ve la imperiosa necesidad de plantear un procedimiento ágil y oportuno para subsanar estos inconvenientes y así brindar un mejor servicio en beneficio de la población del Municipio de La Paz. En este sentido, se plantea que, para viabilizar y agilizar estos procesos, en el marco del cumplimiento normativo, se establezcan nuevos procedimientos para los servicios **Permiso de Construcción en Línea, Planos As Built en Línea, División y Partición en Línea, Fraccionamiento en Propiedad Horizontal en Línea y Autorizaciones Menores en Línea**, los mismos que serán en base a la responsabilidad de los arquitectos externos y del propietario solicitante, al momento de presentar su solicitud correspondiente. Con este objetivo de optimizar los servicios, se plantea nuevos lineamientos técnicos desarrollados en los Procedimientos para Trámites de Administración Territorial para: - Permiso de Construcción, - Planos As Built, - División y Partición, - Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, - Autorizaciones Menores. En observancia



a la normativa vigente, la misma que deberá ser aprobada mediante la Resolución Administrativa que corresponda. Por lo señalado, en el marco de la nueva Visión de Desarrollo y Modernización del Municipio de La Paz, acorde con el ordenamiento territorial incluyente, humanizado y una gestión ambiental integral, la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial, propone un servicio en **Línea**". Recomendando: "(...) a. Remitir el presente informe a conocimiento de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial, para la formalización y elaboración de la Resolución Administrativa que apruebe los **Procedimientos para Trámites de Administración Territorial**, para el Servicio de Permiso de Construcción en Línea, Aprobación de "Planos As Built" en Línea, "Fraccionamiento en Propiedad Horizontal" en Línea, "División y Partición" en Línea y "Autorización Menores" en Línea adjuntos al presente informe., b. Abrogar, los siguientes instrumentos legales: (...) c. Realizar la publicación de los nuevos **Procedimientos para Trámites de Administración Territorial** de Permiso de Construcción en Línea, Planos As Built en Línea, Fraccionamiento en Propiedad Horizontal en Línea, División y Partición en Línea y Autorizaciones Menores en Línea; así como realizar la capacitación a los Servidores Públicos Municipales responsables de su aplicación y a los usuarios solicitantes de los servicios".

POR TANTO:

El Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i. del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en uso de sus legítimas atribuciones conferidas por la Ley Municipal Autonómica N° 007 del Ordenamiento Jurídico y Administrativo de 3 de noviembre de 2011 modificada por las Leyes Municipales Autonómicas GAMLP N° 013/2011; GAMLP N° 014/2012; GAMLP N° 222/2017 y GAMLP N° 269/2017 y Decreto Municipal N° 14/2025, de 18 de junio de 2025, que aprueba "La Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal (OEM) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para la gestión 2025", así como lo establecido en la Orden de Servicio SMP-DDAT N° 018/2025, de 04 de abril de 2025 y demás normas conexas,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, en el marco de lo dispuesto por la normativa vigente los siguientes Procedimientos:

- Procedimiento para Trámites de Administración Territorial - Permiso de Construcción en Línea,
- Procedimiento para Trámites de Administración Territorial - Aprobación de Planos As Built en Línea,
- Procedimiento para Trámites de Administración Territorial - Fraccionamiento en Propiedad Horizontal en Línea,
- Procedimiento para Trámites de Administración Territorial - División y Partición en Línea; y,
- Procedimiento para Trámites de Administración Territorial - Autorización Menores en Línea.

Los referidos Procedimientos, en Anexo forman parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa y entrarán en vigencia a partir del 04 de agosto de 2025 para su aplicación y cumplimiento obligatorio:

ARTÍCULO SEGUNDO.- ABROGAR las siguientes Resoluciones Administrativas:

- Resolución Administrativa N° 176/2014, de 24 de octubre de 2014, que aprueba las Guías Técnicas Procedimental de Trámites de Administración Territorial del Servicio de División y Partición de Predios.
- Resolución Administrativa N° 256/2022, de 31 de octubre de 2022, que mantiene vigente la Guía de Autorización Menores, aprobada mediante Resolución Administrativa de la Dirección de Administración Territorial y Catastral N° 053/2020 de 01 de junio de 2020.
- Resolución Administrativa N° 0316/2023, de 20 de septiembre de 2023, que aprueba las Guías Técnicas Procedimental de trámites de Administración Territorial para el Servicio de Autorización del Permiso de Construcción en Línea.
- Resolución Administrativa N° 415/2023, de 20 de diciembre de 2023, que aprueba las modificaciones a las Guías Técnicas Procedimentales de Trámites de Administración Territorial para el Servicio de Autorización del Permiso de Construcción en Línea.
- Resolución Administrativa N° 363/2023, de 27 de octubre de 2023, que aprueba la Guía Técnica Procedimental de Trámites de Administración Territorial para el Servicio de Aprobación de Planos As Built y Guía Técnica Procedimental de Trámites de Administración Territorial de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal.
- Resolución Administrativa N° 419/2024, de 19 de noviembre de 2024, que aprueba los requisitos para los trámites desconcentrados de los Servicios de Permiso de Construcción "Licencia Ágil La Paz Construye", Planos As Built, Planos de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, Planos de División y Partición y Autorizaciones Menores.



LA PAZ DEL BICENTENARIO



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



- Resolución Administrativa Nº 040/2024, de 040 de 17 de febrero de 2025, que aprobó los Lineamientos Generales para los Trámites de Administración Territorial.

ARTÍCULO TERCERO.- Forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa el Informe SMP-DDAT Nº 2875/2025, de 27 de junio de 2025, así como los siguientes Procedimientos:

- Procedimiento para Trámites de Administración Territorial - Permiso de Construcción en Línea,
- Procedimiento para Trámites de Administración Territorial - Aprobación de Planos As Built en Línea,
- Procedimiento para Trámites de Administración Territorial - Fraccionamiento en Propiedad Horizontal en Línea,
- Procedimiento para Trámites de Administración Territorial - División y Partición en Línea; y,
- Procedimiento para Trámites de Administración Territorial - Autorización Menores en Línea.

ARTÍCULO CUARTO.- La Dirección de Desarrollo y Administración Territorial, queda encargada de la difusión a través de medios electrónicos, redes sociales u otros, de los PROCEDIMIENTOS aprobados en el Artículo Primero de la presente Resolución Administrativa.

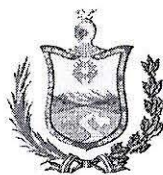
Regístrese, comuníquese y envíese copia de la presente Resolución Administrativa al Archivo Territorial, a la Unidad de Administración Predial y Control Territorial dependiente de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial y a las Plataformas de Servicios de Administración Territorial (PSAT).



[Signature]
Abg. María Nilda Mondragón
ENCARGADA DE SANEAMIENTO LEGAL
UNIDAD DE REGULACIÓN Y SANEAMIENTO TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
S.M.P. - G.A.M.L.P.

[Signature]
Arq. Ivan D. Zabala Abuday
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
GAMLP





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

INFORME

SMP-DDAT N° 2875/2025

A: ARQ. IVAN DOUGLAS ZABALA ABUDAY
DIRECTOR DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL a.i

Arg. Ivan D. Zabala Abuday
DIRECTOR a.i.
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
GAMLP

DE: ARQ. MARCELO OMAR GUACHALLA MONTES
RESPONSABLE DE PLATAFORMA PSAT
ARQ. CLAUDIA XIMENA RAMIREZ PARRADO
RESPONSABLE DE PLATAFORMA PSAT
ARQ. MARIA ANTONIETA MONTEVILLA VERA
RESPONSABLE DE PLATAFORMA PSAT

REF.: PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN LÍNEA, PLANOS AS BUILT EN LÍNEA, FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL EN LÍNEA, DIVISIÓN Y PARTICIÓN EN LÍNEA, AUTORIZACIONES MENORES EN LÍNEA. Sitr@m BF16928

Fecha : La Paz, 27 de junio de 2025

Señor Director:

Con la finalidad de optimizar y viabilizar la atención a los administrados en las solicitudes de servicio de aprobación de Permiso de Construcción en Línea, Planos As Built en Línea, División y Partición en Línea, Fraccionamiento en Propiedad Horizontal en Línea y Autorizaciones Menores en Línea, la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial, se ve la imperiosa necesidad de individualizar y generar procedimientos que serán los instrumentos de acción técnica. De lo enunciado, se establecen los siguientes procedimientos para una eficaz y eficiente gestión urbana predial dentro del Municipio de La Paz a objeto de viabilizar y dar mayor operatividad para la implementación de la Ley de uso de Suelos Urbanos (LUSU).

I. ANTECEDENTES:

La Dirección de Desarrollo y Administración Territorial (DDAT), ejerce autoridad lineal sobre las Plataformas de Servicios de Administración Territorial (PSAT):

Las aprobaciones y autorizaciones se emiten a través de:

- **Plataformas de Servicios de Administración Territorial (PSAT):** Es la instancia, donde se procesan los trámites desconcentrados de administración territorial del área urbana del Municipio de La Paz, solicitados por la ciudadanía, en el marco legal de las políticas municipales vigentes. Su desconcentración orgánica, funcionamiento y estructura



funcional fueron aprobados mediante la Resolución Ejecutiva N° 016/2025 de fecha 09 de enero de 2025, con las siguientes funciones exclusivas:

- a) **Plataforma de Servicios de Administración Territorial – PSAT**, en la cual se atenderá la recepción y/o entrega de trámites concluidos autorizados, aprobados, observados y/o rechazados de administración predial, y consultas relativas a las funciones de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial para la atención de los 7 Macrodistrictos urbanos del municipio de La Paz indistintamente.
- b) **Plataforma de Servicios de Administración Territorial – Proyectos Mayores (PSAT-Mayores)**, en la cual se atenderán los trámites con edificaciones mayores a 7 niveles a partir de la cota cero y usos de suelo con mayor densidad de acuerdo a la LUSU, así como equipamientos; con el fin de crear un mejor flujo en cuanto la atención y revisión de los mismos.
- c) **Prosecución de los trámites inscritos y en revisión dentro del Proceso de Regularización de Edificaciones Fuera de Norma**, en el marco de las Ordenanzas Municipales GAMLN N° 622/2011- GAMLN N° 163/2012 – GAMLN N° 525/2012- GAMLN N° 572/2012 – GAMLN N° 284/2013 – GAMLN N° 347/2014 – GAMLN N° 210/2015 y la Ley Municipal Autonómica N° 467 de Regularización de Edificaciones y Adecuación Normativa Territorial, sin que esto signifique la recepción de trámites nuevos.

II. MARCO NORMATIVO

1. Normativa Vigente:

Al presente, el Ejecutivo Municipal para la administración territorial, cuenta con diferentes instrumentos técnicos legales, para viabilizar los procesos y procedimientos de administración territorial, entre los cuales se detallan a continuación:

- La Ley de Uso de Suelos Urbanos (LUSU) 17/24/50/80, que en su Artículo 42 señala:

ARTÍCULO 42.- (Instrumentos Administrativos Ejecutivos) El Ejecutivo Municipal queda facultado a través de las Unidades Jerárquicamente Responsables a generar y aprobar los instrumentos administrativos y procedimentales que permitan operativizar la presente Ley, manteniendo el espíritu de la misma.

- El Decreto Municipal N° 013/2021 de fecha 05 de noviembre de 2012, que aprueba el Reglamento a la Ley de Uso de Suelos Urbanos (LUSU), modificado por los Decretos





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

ARTICULO CUARTO.- Instruir a la Dirección de Administración Territorial y Catastral (DATC) la emisión de los instrumentos administrativos que sean necesarios para dar operatividad al proceso de implementación y aplicación de la Ley de Uso de Suelos Urbanos y el Reglamento aprobado mediante el presente Decreto Municipal.

- Resolución Ejecutiva N° 540/2014 de 05 de septiembre de 2014, que aprueba y autoriza el funcionamiento de la estructura funcional de la Plataforma Desconcentrada de Servicios de la Dirección de Administración Territorial y Catastral, dependiente de la entonces Oficialía Mayor de Planificación para el Desarrollo, actual Secretaría Municipal de Planificación, para los Macrodistrictos Sur y Mallasa, siendo competente administrativa y gerencialmente la entonces Dirección de Administración Territorial y Catastral, actual Dirección de Desarrollo y Administración Territorial, con la finalidad de otorgar los servicios de Permiso de Construcción, Aprobación de Planos As Built, Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, División y Partición y Autorizaciones Menores, además de los Servicios Catastrales.
- Resolución Ejecutiva N° 521/2015 de 22 de diciembre de 2015, que autoriza la desconcentración orgánica permanente para el conocimiento y resolución de los trámites de administración territorial y catastro de competencia de la Dirección de Administración Territorial y Catastral, a través de la implementación de las Plataformas Desconcentradas de Servicios SERMAT 1 y SERMAT 2, asimismo aprobó una nueva estructura funcional de la Plataformas Desconcentradas de Servicios SERMAT, derogando el Art. 2 de la citada Resolución Ejecutiva N° 540/2014.
- Resolución Ejecutiva N° 44/2016 de fecha 11 de noviembre de 2016, que dispone aprobar la Plataforma de Gobierno Electrónico Innovador denominado "iGob 24/7", instruyendo a todas las Unidades Organizacionales realizar la migración de todos los sistemas informáticos existentes a la Plataforma de Gobierno Electrónico.
- Resolución Ejecutiva N° 381/2017 de 27 de octubre de 2017, que aprueba el Sistema de Información Territorial v3 (SITv3), como base oficial de información geográfica y/o espacial del GAML, a ser administrado por la entonces Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo, actual Secretaría Municipal de Planificación.
- Resolución Administrativa de la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo N° 015/2018 de 5 de noviembre de 2018, que aprueba los Servicios Integrados de Administración Territorial y el Módulo de Trámites Territoriales como parte del Sistema de Información Territorial SITv3.
- Resolución Administrativa N° 053/2020 de 01 de junio de 2020 de la Dirección de Administración Territorial y Catastral, que aprueba las Guías Técnicas Procedimentales de los Servicios Integrados de Administración Territorial, correspondientes a:
 - Aprobación Planos As Built, Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, Otorgación del Certificado de Registro Catastral y Registro o Actualización Tributaria de las Unidades Funcionales obtenidas.



- Aprobación de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, Otorgación del Certificado de Registro Catastral y Registro o Actualización Tributaria
- Aprobación de Plano As Built, actualización del Certificado de Registro Catastral y Registro o Actualización Tributaria
- Guía de Autorización Menores en Línea

- Resolución Administrativa N° 006/2022 de 22 de febrero de 2022, que resuelve "DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa N° 053/2020", en lo que se refiere a las Guías Técnicas Procedimentales de los Servicios Integrados de Administración Territorial y el Módulo de Trámites Territoriales como parte del Sistema de Información Territorial SITv3, identificados como "Combos Territoriales"
- Resolución Administrativa N° 176/2014 de fecha 24 de octubre de 2014, que aprueba las Guías Técnicas Procedimental de Trámites de Administración Territorial del Servicio de División y Partición de Predios.
- Resolución Administrativa N° 256/2022 de fecha 31 de octubre de 2022, que mantiene vigente la Guía de Autorización Menores, aprobada mediante Resolución Administrativa de la Dirección de Administración Territorial y Catastral N° 053/2020 de 01 de junio de 2020.
- Resolución Administrativa N° 0316/2023 de fecha 20 de septiembre de 2023, que aprueba las Guías Técnicas Procedimental de Trámites de Administración Territorial para el Servicio de Autorización del Permiso de Construcción en Línea
- Resolución Administrativa N° 415/2023 de fecha 20 de diciembre de 2023, que aprueba las modificaciones a las Guías Técnicas Procedimentales de Trámites de Administración Territorial para el Servicio de Autorización del Permiso de Construcción en Línea.
- Resolución Administrativa N° 363/2023 de fecha 27 de octubre de 2023, que aprueba la Guía Técnica Procedimental de Trámites de Administración Territorial para el Servicio de Aprobación de Planos As Built y Guía Técnica Procedimental de Trámites de Administración Territorial de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal.
- Resolución Administrativa N° 419/2024 de fecha 19 de noviembre de 2024, que aprueba los requisitos para los trámites desconcentrados de los Servicios de Permiso de Construcción "Licencia Ágil La Paz Construye", Planos As Built, Planos de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, Planos de División y Partición y Autorizaciones Menores.





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

- Decreto Municipal N° 026/2024 que aprueba la estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal (OEM) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para la gestión 2025.
- Decreto Municipal N° 014/2025 que aprueba la estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal (OEM) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para la gestión 2025.
- Resolución Ejecutiva N° 016/2025 de fecha 09 de enero de 2025, que Autoriza el funcionamiento de las Plataformas de Servicios de Administración Territorial (PSAT) dependientes de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial dependiente de la Secretaría Municipal de Planificación.

III. DESARROLLO

1. Análisis de la Problemática:

De acuerdo a la evaluación técnica realizada a los procesos y procedimientos de aprobación de trámites ingresados para los diferentes servicios, se verifica que los trámites generalmente presentan demora en su autorización, por las observaciones recurrentes que tienen que ser reingresados permanentemente, generando un doble trabajo al personal técnico del GAMLP y reclamo de los administrados.

2. De los Reingresos y Múltiples Observaciones:

- Los diferentes servicios atendidos en la gestión 2024, cuentan por lo menos con dos reingresos, previos a la aprobación o autorización, lo que significa que las solicitudes de los trámites de administración predial que se brindan en las Plataformas Desconcentradas, no son ingresados al GAMLP cumpliendo todos los requisitos, sean estos de graficación, aplicación de la norma o de documentación (técnica o legal) situación que es de total responsabilidad del arquitecto externo contratado por los administrados. Por lo que los administrados deben apersonarse a las plataformas para el reingreso de los trámites.
- Un porcentaje significativo de arquitectos externos no corrigen las observaciones que realiza el GAMLP, sin embargo el administrado contratante y el mismo arquitecto señala como causa del retraso del trámite a la "demora de la institución", generando una información incorrecta y salvando la responsabilidad que recae enteramente en el profesional externo.
- Algunos profesionales externos no asesoran a los administrados de manera correcta, en la presentación de documentación idónea de acuerdo a los requisitos exigidos por el GAMLP y que son de público conocimiento; al momento de observarles esta situación, señalan que ellos realizan una labor social y que el GAMLP no debería exigir esta documentación, misma que es un requisito esencial, como por ejemplo cédula de identidad vigente, Folio Real que acredite el Derecho Propietario, Poder Notarial de representación, etc.



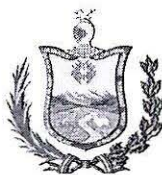
- La molestia de los administrados por apersonarse en varias oportunidades a las Plataformas para realizar el reingreso del trámite observado.
- El proceder de los arquitectos externos al momento de realizar un préstamo interno del archivo digital para corrección del mismo en formato CAD que debería ser subsanado en 24 horas, sin embargo no cumplen el plazo establecido, lo que genera molestias entre los administrados.

3. Propuesta de un nuevo servicio:

- En el marco de la nueva Visión de Desarrollo y Modernización del Municipio de La Paz, acorde con el ordenamiento territorial incluyente, humanizado y una gestión ambiental integral, la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial (DDAT), propone un servicio en línea, que se constituye en un servicio ágil y oportuno en La Paz. Con el objeto de evitar que los propietarios deban apersonarse en las plataformas con el único objeto de ingresar sus solicitudes, pudiendo hacer estas vía Online, optimizando y modernizando los servicios prestados.
- En este sentido se trabajó en una propuesta de modificación al procedimiento de los servicios: **Permiso de Construcción "Licencia Ágil La Paz Construye", Planos As Built, División y Partición, Fraccionamiento en Propiedad Horizontal y Autorizaciones Menores**, con el objetivo de lograr una prestación óptima de los servicios municipales de administración territorial, simplificando los requisitos necesarios, el ingreso de la solicitud en línea, la revisión del proyecto, el pago por la prestación del servicio y la entrega de la aprobación y permisos del servicio.
- Aspectos que son desarrollados en el Procedimiento para Trámites de Administración Territorial de **Permiso de Construcción en Línea, Planos As Built en Línea, División y Partición en Línea, Fraccionamiento en Propiedad Horizontal en Línea y Autorizaciones Menores en Línea**, adjunta al presente informe, con el detalle de las acciones, actores y plazos correspondientes, que pasamos a puntualizar:

3.1 Beneficios de los nuevos Procedimientos y Plazos

- Agilizar el proceso y procedimiento para las autorizaciones de construcciones y/o edificaciones, Autorizaciones Menores y aprobación de Planos As Built, Fraccionamiento en Propiedad Horizontal y División y Partición.
- Simplificar los requisitos que deben ser presentados por los solicitantes, quienes deben ser asesorados por un profesional arquitecto externo.
- Los trámites se realizan vía Online, a través del Sistema de Información Territorial Sitv3, al que el usuario o profesional responsable (externo) podrá acceder una vez que haya obtenido su Registro Ciudadano en la Plataforma iGOB 24/7.
- La implementación de los sistemas para los ingresos en línea se realizara de manera paulatina, ajustando y coordinando con la Unidad DTIGA.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

3.2 Del Pago por el Servicio de Aprobación de planos "As Built" que no cuenten con Autorización de Permisos de Construcción y Cobro Mínimo de Planos de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal o Prorrateo Manual

3.2.1.1 Aprobación de planos "As Built" que no cuenten con Autorización de Permisos de Construcción

- Considerando, que la autorización del Permiso de construcción es un requisito técnico previo a la ejecución de la edificación, el administrado que no cuente con esta autorización, deberá cumplir con el pago administrativo correspondiente al servicio omitido, para obtener la aprobación de su Plano "As Built" en el GAMLP.
- En este contexto, las edificaciones que se hayan ejecutado sin contar con la autorización del Permiso de Construcción o Planos Aprobados y soliciten la aprobación del plano "As Built", podrán ser procesados en caso que:
 - La edificación cumpla con todos los parámetros de edificación, que exige la normativa vigente.
 - Realice el pago correspondiente por el servicio incumplido de autorización de Permiso de Construcción, adicional al pago por el servicio de aprobación del plano "As Built"
- Asimismo, es importante recordar que la aprobación del Plano "As Built", se aplica a edificaciones que se encuentren en condiciones de habitabilidad (conclusión de obra gruesa, cubiertas, cerramientos verticales y horizontales, conexión y provisión de servicios básicos, sin considerar revoques, pintura ni revestimientos).

3.2.1.2 Cobro Mínimo de Planos de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal o Prorrateo Manual

- La Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez", en el numeral 3 de su artículo 8, determina que es función de la autonomía municipal "impulsar el desarrollo económico local, humano y desarrollo urbano a través de la prestación de servicios públicos a la población (...)" ; asimismo, en su artículo 105 numeral 3, establece como recursos de las entidades territoriales autónomas municipales: "los ingresos provenientes de la venta de bienes y servicios así como la enajenación de activos".
- Mediante Resolución Ejecutiva N° 540/2018 de fecha 11 de diciembre de 2018, se aprueba la Tabla de Precios de los Servicios Territoriales y Catastrales otorgados por la entonces Dirección de Administración Territorial y Catastral, que entraron en vigencia a partir del primer día hábil de la gestión 2019.
- El Artículo Primero de la Resolución Ejecutiva N° 540/2018 fue modificado por Resolución Ejecutiva N° 579/2018 de fecha 31 de diciembre de 2018, quedando la siguiente redacción:" ARTICULO PRIMERO: Aprobar la Tabla de



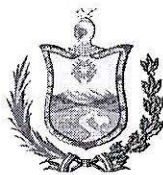
precios de los Servicios Territoriales y Catastrales otorgados por la Dirección de Administración Territorial y Catastral que entrara en vigencia a partir del 01 de febrero de 2019".

- En este contexto, dentro de los ítems recaudadores se encuentra los tres ítems destinados a cobro de la aprobación de fraccionamiento en propiedad horizontal (por patrón de asentamiento) como se detalla a continuación:

RESOLUCIÓN EJECUTIVA 540/2018	APROBACIÓN DE FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL (por Patrón de Asentamiento) 1.1.R, 1t, 2, 2.R
RESOLUCIÓN EJECUTIVA 540/2018	APROBACIÓN DE FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL (por Patrón de Asentamiento) 3, 3.R, 3C, 3F, 3L, 3.R, 3AB, 3AO, 3AL, 4, 4P, 4L, 4CP, 4A, 4AC, 4PR, 4PK, 4CC, 4AD, 4PO, 4AR, 4BP, PUC1, PUC3, PUC4, PUC5, PUC6, CH
RESOLUCIÓN EJECUTIVA 540/2018	APROBACIÓN DE FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL (por Patrón de Asentamiento) 5, 5Z, 6, 6Z, PUC0, PUC2

- Estos cobros se realizarán de acuerdo a los m² sujetos de aprobación, sin embargo algunos trámites de aprobación de unidades funcionales en fraccionamiento en propiedad horizontal, que se realizan por tabla o prorrata manual, presentan una superficie menor a 100 m² (parqueos, bauleras, locales comerciales, etc.) siendo el cobro que se realiza mínimo y no coherente al trabajo que implica una aprobación.
- Considerando, que para el cálculo del monto a cobrar por el servicio de APROBACIÓN DE FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL (por Patrón de Asentamiento) se toma en cuenta la mano de obra (planilla de sueldo) el costo de materiales y equipamiento, estas variables generan el monto real que implica el costo de este servicio.
- Asimismo, es importante mencionar que los rendimientos y factores de distribución son técnicas de estimación que permiten la definición de unidades de medida cuantificables y verificables.
- En este contexto, el cobro por el servicio del APROBACIÓN DE FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL (por Patrón de Asentamiento) de unidades funcionales que presenten una superficie menor a 100 m² a aprobar, deberán cancelar un monto fijo de 230.00 Bs. (Doscientos Treinta 00/100 Bolivianos), el cual será liquidado sin tomar en cuenta el patrón de asentamiento.

3.3 Del parágrafo III. del inciso g) Proyecto Individual del Artículo 19 TEXTO ORDENADO LEYES MUNICIPALES AUTONÓMICAS G.A.M.L.P. No. 017 G.A.M.L.P. No.0 24 G.A.M.L.P. No. 050 - G.A.M.L.P. No. 080, que indica textual:



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

III. Los predios que hubieran sido afectados con regularización de trazo, ampliación de vías o cualquier limitación al derecho de propiedad (restricción administrativa o servidumbre pública y/o expropiación parcial) que reduzcan su extensión superficial, cedida legalmente a favor del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, deberán ajustar el parámetro normativo de Área Máxima a Edificar (AME) incluyendo en esta el área cedida y se podrá permitir la ocupación de retiros laterales.

- Este párrafo será aplicado siempre y cuando la superficie de afectación sea igual o mayor a **30.00 m²** en toda la longitud del frente del predio (si el predio se encontrara en esquina, no implica la afectación en la totalidad de los frentes), y cumpla con la recomendación del informe DGAJ-DSPRM N° 170/2024 de fecha 31 de enero de 2024 de la Dirección de Saneamiento y Registro de la Propiedad Municipal sobre el procedimiento para la cesión voluntaria a título gratuito a favor del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, el cual concluye:

De acuerdo al análisis realizado, se concluye que, no es necesaria una cesión siendo que, para la aplicación efectiva y operativa del artículo 19, parágrafo III, de la Ley N° 017-024-050-080 (LUSU), el administrado de manera voluntaria y expresa, deberá demostrar la renuncia de superficie y reconocimiento del bien de dominio público (vías), en beneficio a la comunidad y del propio administrado, efectivizado el registro de la renuncia de superficie ante la oficina de Derechos Reales, el Órgano Ejecutivo Municipal a través de la instancia organizacional correspondiente deberá conferir el incentivo establecido en el artículo 19, de la Ley de Uso de Suelos.

- Para la emisión de la Autorización del Permiso de Construcción de manera previa, el administrado presentará en las Plataformas de Servicios de Administración Territorial –PSAT como parte de los requisitos, la Carta Notaria de compromiso de renuncia de la superficie y reconocimiento del bien de dominio público (vías) en beneficio de la comunidad.
- Asimismo, la afectación de acuerdo al Certificado de Línea Municipal corresponde a un BIEN MUNICIPAL DE DOMINIO PUBLICO, por lo que en el cuadro de relación de superficies podrá ajustar el Parámetro de Edificación de Área Máxima a Edificar (AME) incluyendo en esta el área afectada, **manteniendo la superficie reducida para el cálculo del resto de los Parámetros de Edificación.**
- Para la aprobación de los Planos As Built en las Plataformas de Servicios de Administración Territorial – PSAT, el administrado deberá presentar Testimonio y Folio Real del predio actualizado **QUE REGISTRE LA REDUCCIÓN DE SUPERFICIES DEBIDAMENTE INSCRITOS EN DERECHOS REALES.**

La REDUCCIÓN DE SUPERFICIE registrada en el testimonio, deberá señalar textual:

"LA SUPERFICIE REDUCIDA DE "... M²", ESTÁ DESTINADA PARA EL USO DE VÍAS (BIENES MUNICIPALES DE DOMINIO PÚBLICO)"



3.4 Los Artículos 11 y 12 del capítulo III del TEXTO ORDENADO LEYES MUNICIPALES AUTONÓMICAS G.A.M.L.P. No. 017 - G.A.M.L.P. No. 024 G.A.M.L.P. No. 050 - G.A.M.L.P. No. 080, señalan sobre el Patrón de Asentamiento:

ARTÍCULO 11.- (Patrón de Asentamiento) Patrón de Asentamiento, es el código alfanumérico que rige para toda edificación para la ocupación del suelo conforme a su destino y que se aplica en base a los Parámetros de Edificación consignados por cada Macrodistrito, Distrito y Macrozona del Área Urbana del Municipio de La Paz.

ARTÍCULO 12.- (Patrones de Asentamiento en Áreas de Vivienda) Los Patrones de Asentamiento son aprobados mediante Ordenanza Municipal de manera expresa, para las áreas administradas por cada Subalcaldía. El Mapa de Uso de Suelos y Patrones de Asentamiento de cada Distrito y Macrozona que forman parte de la Ordenanza, indican su localización.

Sin embargo, en varios predios de los diferentes distritos se ha identificado un doble patrón por existir errores en la graficación de la cartografía del Mapa de Uso de Suelos, en tal sentido y para evitar subjetividades en cuando a la aplicación de los parámetros de edificación a aplicarse sobre estos predios, se establece lo siguiente:

- Se aplicará L/2 al predio para definir el límite entre ambos patrones de asentamiento, siempre y cuando el predio tenga una estructura y forma regular, cuyos parámetros de edificación respecto a cada cartilla normativa, debe ser aplicado al 50% (AMC, AME, AMV) para predios con dos frentes discontinuos y colindante a dos vías. Para predios con un solo frente, se aplicará el patrón de asentamiento colindante a la vía.
- Cuando el predio tenga una estructura compleja la aplicación de los patrones estará determinada en base a la morfología del sector para la ubicación de los bloques y determinación de los porcentajes de ocupación de los patrones, mediante informe emitido por la Unidad de Administración y Control Territorial de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial.

3.5 En la Planimetrías Validadas y ajustadas cartográficamente en las que no figuren los Anchos de Vía Planificados (que definen la Altura Máxima de Fachada – AMF, Área Máxima a Edificar – AME, Incentivos a la Inversión, Voladizos y Zócalos) para la emisión de normativa de Proyectos Individuales de acuerdo a los parágrafos I., II. y III. del inciso g) Proyecto Individual del Artículo 19 TEXTO ORDENADO LEYES MUNICIPALES AUTONÓMICAS G.A.M.L.P. No.017 G.A.M.L.P. No.024 G.A.M.L.P. No.050 - G.A.M.L.P. No.080, la Unidad de Desarrollo Urbano Territorial - UDUT dependiente de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial será quien determine la misma a través de un Acta, en la manzana donde se emplaza el predio solicitante.

- Cuando el predio solicitante del proyecto individual, se encuentre emplazado sobre vías con anchos de vía variables, se tomará en consideración para el acta elaborada por la UDUT, el ancho que se encuentra en la parte media del frente del predio solicitante.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

3.6 En cumplimiento al Numeral 13.2 del Anexo VI del TEXTO ORDENADO LEYES MUNICIPALES AUTONÓMICAS G.A.M.L.P. No. 017 - G.A.M.L.P. No. 024 G.A.M.L.P. No. 050 - G.A.M.L.P. No. 080, cuando no se pudiera habilitar la planimetría en 90 días hábiles, vencido este plazo automáticamente se procederá a la autorización del Permiso de Construcción siempre y cuando se cuente estructura vial definida y consolidada con cordones y/o aceras con definición de la manzana y muros de cerco, todo esto presentado en base a un levantamiento topográfico georreferenciado.

3.7 Casos de aplicación a la Norma:

Cuando existan terrazas o balcones delimitados o soportados por columnas en la primera planta, sin que existan cerramientos de ningún tipo de carácter permanente, estos espacios generados no serán computados dentro del Área Máxima a Edificar (AME), para la aprobación de planos As Built.

3.7.1 Departamento tipo Loft: Es un departamento caracterizado por espacios abiertos y amplios con pocas paredes interiores, con techos altos que en algunos casos generan ocupación parcial de entreplantas (mezzanine) a manera de aprovechamiento de la altura del espacio.

- En Lofts, dentro los estándares de construcción y recomendaciones generales, se recomienda una altura mínima de 2.5 metros para cumplir con los estándares de salud y seguridad, sin embargo, para la ocupación de entreplantas (mezzanine) aunque se recomiendan alturas de 4.40 a 4.50 metros para mayor funcionalidad. Sin considerarse como planta doble.
- La ocupación de la entreplanta (mezzanine) en el Loft no superará el 40% del área total de la planta principal o planta del departamento y será computado dentro del Área Máxima a Edificar (AME).

IV. CONCLUSIONES

De los aspectos señalados precedentemente, se concluye que:

- La cuantificación en la aplicación de la norma y graficación de polilíneas no es correcta y adecuada por parte de los arquitectos externos.
- Los arquitectos externos, en los casos que se requiere No realizan las correcciones señaladas en los informes técnicos.
- No se presenta la documentación solicitada de respaldo, para emitir las autorizaciones y aprobaciones de planos correspondiente.
- La responsabilidad en el cumplimiento normativo se descarga en la institución siendo en algunos casos responsables los arquitectos externos, considerando que son contratados por los administrados, para un objetivo que es: "En los casos de Permiso de Construcción diseñar y graficar la edificación, en los casos de Planos As Built, Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, División y Partición graficar y calcular los parámetros de la edificación, todos en cumplimiento del marco normativo".

Como se puede identificar, las correcciones de Graficación y Cuantificación, son las más recurrentes e importantes en la autorizaciones y/o aprobaciones de un proyecto



constructivo y su incumplimiento, es lo que genera retraso en la atención de los trámites de administración territorial, atribuible en algunos casos a los arquitectos externos que no asumen su responsabilidad, ocasionando que la imagen institucional no sea positiva, razón por la que se plantea nuevos procedimientos que solucionen los puntos señalados.

Considerando que, es una obligación para el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, el mejorar los servicios de **Permiso de Construcción "Licencia Ágil La Paz Construye", Planos As Built, División y Partición, Fraccionamiento en Propiedad Horizontal y Autorizaciones Menores**; la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial (DDAT), ve la imperiosa necesidad de plantear un procedimiento ágil y oportuno para subsanar estos inconvenientes y así brindar un mejor servicio en beneficio de la población del Municipio de La Paz.

En este sentido, se plantea que, para viabilizar y agilizar estos procesos, en el marco del cumplimiento normativo, se establezcan nuevos procedimientos para los servicios **Permiso de Construcción en Línea, Planos As Built en Línea, División y Partición en Línea, Fraccionamiento en Propiedad Horizontal en Línea y Autorizaciones Menores en Línea**, los mismos que serán en base a la responsabilidad de los arquitectos externos y del propietario solicitante, al momento de presentar su solicitud correspondiente.

Con este objetivo de optimizar los servicios, se plantea nuevos lineamientos técnicos desarrollados en los Procedimientos para Trámites de Administración Territorial para:

- Permiso de Construcción
- Planos As Built
- División y Partición
- Fraccionamiento en Propiedad Horizontal
- Autorizaciones Menores

En observancia a la normativa vigente, la misma que deberá ser aprobada mediante la Resolución Administrativa que corresponda.

Por lo señalado, en el marco de la nueva Visión de Desarrollo y Modernización del Municipio de La Paz, acorde con el ordenamiento territorial incluyente, humanizado y una gestión ambiental integral, la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial, propone un servicio en **Línea**.

V. RECOMENDACIONES

- a. Remitir el presente informe a conocimiento de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial, para la formalización y elaboración de la Resolución Administrativa que apruebe los **Procedimientos para Trámites de Administración Territorial**, para el Servicio de Permiso de Construcción en Línea, Aprobación de "Planos As Built" en Línea, "Fraccionamiento en Propiedad Horizontal" en Línea, "División y Partición" en Línea y "Autorización Menores" en Línea adjuntos al presente informe.
- b. Abrogar, los siguientes instrumentos legales:



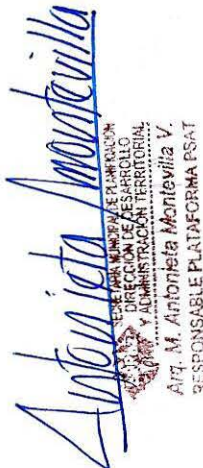
Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

- Resolución Administrativa N° 176/2014 de fecha 24 de octubre de 2014, que aprueba las Guías Técnicas Procedimental de Trámites de Administración Territorial del Servicio de División y Partición de Predios.
 - Resolución Administrativa N° 256/2022 de fecha 31 de octubre de 2022, que mantiene vigente la Guía de Autorización Menores, aprobada mediante Resolución Administrativa de la Dirección de Administración Territorial y Catastral N° 053/2020 de 01 de junio de 2020.
 - Resolución Administrativa N° 0316/2023 de fecha 20 de septiembre de 2023, que aprueba las Guías Técnicas Procedimental de trámites de Administración Territorial para el Servicio de Autorización del Permiso de Construcción en Línea
 - Resolución Administrativa N° 415/2023 de fecha 20 de diciembre de 2023, que aprueba las modificaciones a las Guías Técnicas Procedimentales de Trámites de Administración Territorial para el Servicio de Autorización del Permiso de Construcción en Línea.
 - Resolución Administrativa N° 363/2023 de fecha 27 de octubre de 2023, que aprueba la Guía Técnica Procedimental de Trámites de Administración Territorial para el Servicio de Aprobación de Planos As Built y Guía Técnica Procedimental de Trámites de Administración Territorial de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal.
 - Resolución Administrativa N° 419/2024 de fecha 19 de noviembre de 2024, que aprueba los requisitos para los trámites desconcentrados de los Servicios de Permiso de Construcción "Licencia Ágil La Paz Construye", Planos As Built, Planos de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, Planos de División y Partición y Autorizaciones Menores.
- c. Realizar la publicación de los nuevos **Procedimientos para Trámites de Administración Territorial** de Permiso de Construcción en Línea, Planos As Built en Línea, Fraccionamiento en Propiedad Horizontal en Línea, División y Partición en Línea y Autorizaciones Menores en Línea; así como realizar la capacitación a los Servidores Públicos Municipales responsables de su aplicación y a los usuarios solicitantes de los servicios.

Es cuanto se informa para los fines consiguientes.




DIRECCIÓN DE DESARROLLO
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
Arq. Claudia Ximena Ramirez Parrado
RESPONSABLE PLATAFORMA PSAT


DIRECCIÓN DE DESARROLLO
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
Arq. M. Antonieta Montevilla V.
RESPONSABLE PLATAFORMA PSAT


SERVICIO DE IDENTIFICACIÓN
SERVICIO DE DESARROLLO
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
Arq. Marcelo Omar Guachalla Montes
RESPONSABLE PLATAFORMA PSAT

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL - PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN LÍNEA



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
"PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN LÍNEA"

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DEFINICIONES	3
3. OBJETIVO	4
4. ALCANCE	4
5. DESARROLLO DEL DOCUMENTO.....	4
6. PASOS DEL TRÁMITE.....	8
7. RESUMEN	17
8. ANEXOS	18



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
"PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN LÍNEA"

1. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento, describe las condiciones técnicas y administrativas requeridas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) para la otorgación del "Permiso de Construcción en Línea", el cual debe ser aplicado por los Servidores Públicos Municipales responsables de su procesamiento y los solicitantes de este servicio (administrados y profesionales externos).

El objetivo del trámite, "Permiso de Construcción en Línea", es autorizar los trabajos de construcción de una edificación, previa verificación técnica del cumplimiento de los parámetros de edificación (polígonos y volúmenes), en las polilíneas y volúmenes presentados resultado de un proyecto arquitectónico, con la complementación de inspecciones en el proceso de acompañamiento, realizadas por las Sub Alcaldías Macrodistritales, destinadas a monitorear y controlar el cumplimiento de la norma.

El "Permiso de Construcción en línea" se aplica a construcciones que se inician a partir de su otorgación, sin que exista edificaciones consolidadas o aquellas que estén en proceso de construcción (en obra gruesa sin cerramientos verticales u horizontales) y/o ampliaciones siempre y cuando cumplan con los parámetros normativos vigentes.

2. DEFINICIONES

Para efectos de aplicación del presente procedimiento, deben tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

ÁREA CONSTRUIDA.- Superficie conformada por elementos constructivos fijos y con características de uso permanente.

ÁREA FUERA LÍNEA DE MUNICIPAL.- Superficie que se encuentra fuera de línea municipal.

DECLARACIÓN VOLUNTARIA NOTARIAL.- Documento legal, que se constituye en una declaración extrajudicial, realizada de forma voluntaria ante un notario de Fe Pública, en la que los declarantes asumen plena responsabilidad de los datos contenidos.

EDIFICACIÓN.- Construcción sobre un determinado espacio, con carácter permanente o provisional, destinado a uno o varios usos.

LÍNEA MUNICIPAL.- Es el límite entre la propiedad privada y el espacio público definido por una vía.

LUSU.- Ley de Uso de Suelos Urbanos, aprobado mediante Texto Ordenado Leyes Municipales Autónomas Nros. 017-024-050-080.

PATRÓN DE ASENTAMIENTO.- Es el código alfanumérico que rige para toda edificación, la ocupación del suelo, conforme a su destino y se aplica en base a los Parámetros de Edificación consignados por cada Macrodistrito, Distrito y Macrozona del Área Urbana del Municipio de La Paz.

PREDIO.- Es una porción definida de suelo, con límites y accesos definidos.



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
"PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN LÍNEA"

SUPERFICIE LEGAL.- Área que se encuentra consignada en el Folio Real, Testimonio o Tarjeta de Propiedad del Inmueble.

SUPERFICIE REAL.- Área consolidada por una construcción (la construcción no define la superficie de lote) que ocupa el predio, generalmente es determinada por un levantamiento topográfico. Esta área puede estar dentro o fuera de Línea Municipal.

SUPERFICIE ÚTIL.- Se asume como superficie útil el área que encuentra dentro de Línea Municipal resultante de la verificación en planimetría vigente para su administración (superficie Real menos afectación y/o invasión a vía conforme verificación), la cual se considera para la cuantificación de los Parámetros de Edificación.

CERTIFICACIÓN DE LÍNEA MUNICIPAL.- Trámite de Administración Territorial, que identifica la superficie que se encuentra dentro y/o fuera de Línea Municipal. Se realiza en base al deslinde entre la propiedad privada y la propiedad municipal y/o vía pública.

LOFT.- Unidad habitacional caracterizada por un diseño de planta abierta, permitiendo una disposición flexible de funciones en un único volumen continuo. Caracterizada por techos altos y amplios ventanales, favoreciendo la integración de funciones habitacionales (estar, dormir, comer, trabajar) en un único ambiente continuo promoviendo el aprovechamiento vertical del espacio y mayor flexibilidad en el diseño interior cuentan con una altura libre superior a la de una vivienda convencional, lo que permite la incorporación de entreplantas (mezzanines)

3. OBJETIVO

Establecer el procedimiento, para otorgar la prestación del servicio del "Permiso de Construcción en línea", a requerimiento del solicitante y en sujeción a la normativa vigente.

4. ALCANCE

El presente procedimiento debe ser aplicado, por el personal de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial (DDAT) dependiente de la Secretaría Municipal de Planificación (SMP), el solicitante y los profesionales externos responsables del proyecto.

5. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

5.1. CONSIDERACIONES TÉCNICAS GENERALES

El "Permiso de Construcción en línea", se aplica en los siguientes casos:

- a) Construcciones nuevas, siendo aquellas que se emprendan a partir de la otorgación del "Permiso de Construcción en línea", sin que existan edificaciones consolidadas.

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
"PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN LÍNEA"

- b) Edificaciones que estén en proceso de construcción (obra gruesa, sin cerramientos) siempre y cuando cumplan con los parámetros normativos vigentes. (incluir en la declaración Voluntaria Notarial correspondiente, el estado actual de la construcción existente, cantidad de niveles y/o cantidad de bloques)
- c) Ampliación de construcciones a ser ejecutadas dentro de norma, las edificaciones consolidadas deberán contar con planos aprobados, Planos As Built o Planos de Permiso de Construcción.
- d) La aprobación de nuevos planos arquitectónicos dejará sin efecto cualquier aprobación anterior, en virtud de que dichos planos actualizan la información técnica del inmueble conforme a la normativa vigente. No obstante, el volumen previamente aprobado mantiene su seguridad jurídica y será respetado en la nueva aprobación, los planos actualizados sustituirán íntegramente a los anteriores para efectos de gestión administrativa y técnica.
- e) Los casos que presenten características no contempladas en el proceso del trámite, deben ser puestos a consideración de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial (DDAT), a objeto de que se asuma las definiciones que corresponda en la atención de casos similares.
- f) El proyecto deberá contemplar y dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 3, Capítulo II, de la Ley Municipal Autonómica N° 350.

5.1. 1 TIPOLOGÍAS DEL "PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN LÍNEA"

- a) "Permiso de Construcción en línea", de edificaciones menores o iguales a 5 plantas.
- b) "Permiso de Construcción en línea", de edificaciones mayores a 5 plantas, equipamientos y predios ubicados en áreas de riesgo alto o muy alto.

Previo a la presentación de los requisitos, para solicitar el "Permiso de Construcción en línea" correspondiente, el solicitante y el arquitecto externo, deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Si el solicitante cuenta con Registro Ciudadano en la Plataforma iGOB 24/7.
- ✓ Si el arquitecto externo cuenta con registro en el SIT v3.
- ✓ Si el Certificado de Registro Catastral se encuentra vigente y actualizado.
- ✓ Si el inmueble objeto del trámite esté declarado o identificado como Patrimonio Arquitectónico mediante leyes del nivel nacional, departamental, municipal u Ordenanza Municipal, de ser así, el trámite deberá ser presentado ante la Comisión del Centro



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
"PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN LÍNEA"

Histórico y Áreas Patrimoniales para la emisión del Informe técnico de condiciones de carácter de valor Patrimonial Arquitectónico emitido por la Unidad de Patrimonio Cultural Material – UPCM.

- ✓ Si el predio cuenta con alguna Restricción Administrativa identificada en Planimetría, deberá presentar la documentación de levantamiento de Restricción Administrativa.
- ✓ Deberá contar con un proyecto arquitectónico, los estudios e informes complementarios de acuerdo a cada caso específico (Equipamiento, Predios con más de un Patrón de Asentamiento, Franjas de Seguridad – Mi Teleférico, Fajas de seguridad de las líneas de Alta Tensión, Fajas de Uso, franjas de seguridad, Miradores y/o Apachetas, Patrimonio Arquitectónico, Proyecto Individual y Predios vecinos y circundantes a representaciones diplomáticas.)

De este proyecto se generarán los polígonos que reflejarán los Parámetros de Edificación que serán presentados en la solicitud.

5.2. REQUISITOS DEL TRÁMITE

- a) "Permiso de Construcción en línea", de edificaciones menores o iguales a 5 plantas.

EDIFICACIONES MENORES O IGUALES A 5 PLANTAS		
1	DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de registro catastral actualizado y vigente (que contenga la certificación de línea si corresponde)
2	DATOS TÉCNICOS DEL PROYECTO	<ul style="list-style-type: none">• Archivo CAD (Versión 2015) (con el cuadro de polígonos de todas las plantas en cumplimiento de los parámetros de edificación, cuadro comparativo con la Cartilla Normativa, cuadro de relación de superficies) y el proyecto arquitectónico respectivo referencial.<ul style="list-style-type: none">• Imagen 3D del proyecto en formato PNG.
3	DECLARACIONES VOLUNTARIAS NOTARIALES, NOTA DE AUTORIZACIÓN DE INSPECCIONES Y DE COMPROMISOS	<ul style="list-style-type: none">• Declaración voluntaria notarial de responsabilidad del cumplimiento normativo y de cumplimiento de los parámetros autorizados (Arquitecto y Propietarios) (Anexo 6)• Declaración voluntaria notarial de deslinde de (Propietarios) (Anexo 5)• Compromiso de colocado del letrero de información municipal, compromiso de culminar las fachadas de la edificación y autorización de inspecciones (Anexo 7)

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
"PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN LÍNEA"

- b) "Permiso de Construcción en línea", de edificaciones mayores a 5 plantas, equipamientos y predios ubicados en áreas de riesgo alto o muy alto.

EDIFICACIONES MAYORES A 5 PLANTAS, EQUIPAMIENTOS Y PREDIOS UBICADOS EN ÁREAS DE RIESGO ALTO o MUY ALTO		
1	DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de registro catastral actualizado y vigente (que contenga la Certificación de Línea si corresponde)
2	DATOS TÉCNICOS DEL PROYECTO	<ul style="list-style-type: none"> Archivo CAD (Versión 2015) con los datos técnicos del proyecto: Cuadro de polígonos de todas las plantas en cumplimiento de los Parámetros de Edificación, Cuadro Comparativo con la Cartilla Normativa, Cuadro de Relación de superficies y el proyecto arquitectónico respectivo referencial. Imagen 3D del proyecto en formato PNG.
3	ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> FORMULARIO RESUMEN DE ESTUDIO GEOLÓGICO - GEOTÉCNICO (Firmado por el profesional responsable de su elaboración con registro en el ente colegiado respectivo, se debe adjuntar fotocopia del documento que avale lo señalado) PLAN DE CONTINGENCIAS (Firmado por el profesional responsable de su elaboración con registro profesional en el ente colegiado respectivo, se debe adjuntar fotocopia del carnet que avale lo señalado) (para los patrones sin límite de altura, zonas de alto y muy alto riesgo o aquellas con dos o más sótanos; numeral 18, anexo VI LMA N° 017 – 024 – 050 - 080) FORMULARIO RESUMEN DEL CÁLCULO ESTRUCTURAL (Firmado por el profesional responsable de su elaboración con registro profesional en el ente colegiado respectivo, se debe adjuntar fotocopia del carnet que avale lo señalado). ESTUDIO DE TRÁFICO DE ASCENSORES, que señale el número de plantas del proyecto.
4	DECLARACIONES VOLUNTARIAS NOTARIALES, NOTA DE AUTORIZACIÓN DE INSPECCIONES Y DE COMPROMISOS	<ul style="list-style-type: none"> Declaración voluntaria notarial de responsabilidad del cumplimiento normativo y de cumplimiento de los parámetros autorizados (Arquitecto y Propietarios) (Anexo 6) Declaración voluntaria notarial de deslinde de (Propietarios) (Anexo 5) Compromiso de colocado del letrero de información municipal , compromiso de culminar las fachadas de la edificación y autorización de inspecciones (Anexo 7)

En caso de que la solicitud sea presentada mediante apoderado, deberá adjuntar el Testimonio de poder notariado correspondiente, con las facultades suficientes y que no se encuentra dentro de las causales de extinción del mandato previstas en el artículo 827, del código civil; así también, dicho instrumento notarial tendrá una vigencia de un (1) año a partir de su otorgación, a cuyo vencimiento el interesado deberá adjuntar fotocopia legalizada del testimonio de poder y/o certificación de vigencia emitida por la notaria que custodia dicho protocolo.



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
"PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN LÍNEA"

Nota 1.-

Adicionalmente a los requisitos, predios que requieran Informe Técnico de Normativa Específica, como es el caso de:

- Equipamiento.
- Predios con más de un Patrón de Asentamiento.
- Franjas de seguridad - Mi Teleférico.
- Fajas de seguridad de las líneas de Alta Tensión.
- Fajas de uso, franjas de seguridad.
- Miradores y/o Apachetas.
- Patrimonio Arquitectónico.
- Proyectos Individuales.
- Predios vecinos y circundantes a representaciones diplomáticas.

Deberán adjuntar el informe respectivo emitido por la instancia correspondiente.

Nota 2.-

- Proyectos que contemplen **muros de contención** deberán adjuntar formulario resumen del cálculo estructural firmado por el profesional responsable de su elaboración con registro en el ente colegiado respectivo. En caso de muros de contención existentes, se deberá adjuntar certificado de estabilidad del muro de contención.
- En caso de predios en condición de enclaustrados debe presentarse el documento de conformidad (contrato o carta notariada) suscrito por el propietario del fundo sirviente, para la aprobación del Permiso de Construcción.

6. PASOS DEL TRÁMITE

PASO 1: Registro en la Base Ciudadana Plataforma IGOB 24/7 y Sistema SIT V3.

Responsable: Solicitante/Arquitecto Externo.

Tareas:

1. Registro del solicitante en la plataforma iGOB 24/7.
2. Registro del arquitecto externo en el Sistema SIT v3.

Tiempo: No se contabiliza



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
"PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN LÍNEA"

Productos:

- Para el solicitante:
Número de usuario y contraseña.
- Para el arquitecto externo:
Se habilita el registro en la base de datos del GAMLP.

PASO 2: Delegación del trámite.

Responsable: Solicitante.

Tareas:

3. Ingresa a la página iGOB 24/7 del GAMLP con su usuario y contraseña.
4. Inicia la solicitud en la Sección de Servicios: "Permiso de Construcción en Línea".
5. Selecciona el predio y verifica los datos técnicos y legales.
6. Selecciona al arquitecto externo, habilitado en la base de datos del GAMLP.
7. Delega el trámite en línea al arquitecto externo seleccionado, para el llenado de la solicitud del "Permiso de Construcción en Línea".

Tiempo: Externo al GAMLP

Productos:

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

PASO 3: Cargado de requisitos en sistema y datos del predio en el Formulario de Registro de Administración Territorial (FRAT).

Responsable: Arquitecto Externo.

Tareas:

El arquitecto externo seleccionado, recibirá un correo electrónico para acceder al sistema y realizar las siguientes tareas:

8. Recibe un correo electrónico con el link, generado por el solicitante.
9. Ingresa al link generado e inicia la solicitud en la sección de servicios: "Permiso de Construcción en Línea"



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
"PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN LÍNEA"

10. Selecciona la tipología y la cantidad de pisos del "Permiso de Construcción en Línea" a solicitar, que puede ser: REGULAR o con INFORME NORMATIVO
11. Carga en sistema la documentación, conforme a los requisitos vigentes.
12. Verifica que los datos del "Permiso de Construcción en Línea", estén en correspondencia con la documentación legal y el Certificado de Registro Catastral actualizado y vigente.
13. Selecciona la plataforma en la cual recogerá la solicitud finalizada.
14. Descarga e Imprime del Sistema el Formulario de Registro de Administración Territorial (FRAT), para la firma del o los Solicitantes y el Arquitecto Externo.
15. Posteriormente carga el Formulario de Registro de Administración Territorial (FRAT) (firmado por los propietarios y arquitecto) en formato PDF y envía la solicitud.

Nota 3.-

- En caso de que la solicitud sea realizada por persona jurídica además de los requisitos, deberá presentar certificado de actualización de matrícula de comercio emitido por SEPREC (vigente), poder de representación legal adjunto al certificado de registro de dicho documento emitido por SEPREC, cédula de identidad del representante legal y Numero de Identificación Tributaria (NIT)
- En el caso de personas jurídicas de carácter estatal, civil o sin fines de lucro, deberá presentar documento que acredite su representatividad.

Tiempo: Externo al GAMLP

Producto:

- Formulario de Registro de Administración Territorial (FRAT) que cuenta con número de trámite SITv3 y Sitram, cargado y registrado en sistema.

Tanto el (los) solicitante (s) como el arquitecto externo, recibirán un correo electrónico de aceptación de inicio de trámite, el cual indicará el número de trámite para su posterior seguimiento.

El arquitecto externo debe verificar que la documentación y datos, estén cargados y llenados correctamente; por otra parte el número de plantas declarado debe corresponder al proyecto presentado, caso contrario será objeto de observación.



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
"PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN LÍNEA"

Nota 4.-

- Es indispensable que, el predio objeto del trámite se encuentre dentro de una planimetría aprobada o que cuente con el instrumento que permita su administración, caso contrario, deberá adjuntar informe emitido por la UDUT en relación a este aspecto, en cumplimiento del punto 13.1 del anexo VI.
- En los casos que se enmarquen en el Parágrafo III del inciso g) Proyecto Individual del artículo 19 del Texto Ordenado LMA 017 – 024 – 050 – 080 GAMLP. Para la emisión de la Autorización del Permiso de Construcción de manera previa, el administrado presentará en las Plataformas de Servicios de Administración Territorial –PSAT como parte de los requisitos, la Carta Notaria de compromiso de renuncia de la superficie y reconocimiento del bien de dominio público (vías) en beneficio de la comunidad.
- Predios que cuenten con dos Patrones de Asentamiento, podrán aplicar L/2 al predio para establecer el límite entre ambos patrones de asentamiento, siempre que el predio posea una configuración geométrica regular, cuyos parámetros de edificación establecidos en cada cartilla normativa correspondiente deberán aplicarse proporcionalmente al 50% (AMC, AME, AMV) para predios que cuenten con dos frentes discontinuos y colindantes a dos vías. Para predios con un solo frente, se aplicará el patrón de asentamiento colindante a la vía.

PASO 4: Verificación de los Requisitos.

Responsable: Procesador de Plataforma de Servicios de Administración Territorial.

Tareas:

1. Recibe en sistema el Formulario de Registro de Administración Territorial (FRAT).
2. Descarga y verifica el cumplimiento de los requisitos, registrados en sistema y que los mismos estén de acuerdo a normativa.
3. Revisa el contenido de la carpeta digital (iFILE):
 - ✓ **Certificado de Registro Catastral (que contenga la Certificación de Línea si corresponde):** Verifica que este documento se encuentre vigente y actualizado. El predio sujeto de aprobación no debe estar sobrepuesto a franjas de seguridad, como tampoco debe contar con restricciones administrativas u observación en cuanto a derecho propietario. En caso de que el predio no identifique áreas afectadas o de invasión a vía, no será necesaria la actualización del certificado de registro catastral que contenga la certificación de línea municipal.



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
"PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN LÍNEA"

- ✓ **Datos Técnicos del Proyecto (polígonos de todas las plantas, proyecto arquitectónico referencial en el que se identifiquen niveles, áreas y usos en cumplimiento de los Parámetros de Edificación, Cuadro Comparativo con la Cartilla Normativa, Cuadro de Relación de superficies en formato DWG. e imagen 3D del proyecto en formato PNG):** Verifican estos dos (2) cuadros, tomando en cuenta la correspondencia con el Patrón de Asentamiento asignado. El Cuadro de Relación de Superficies y el Cuadro Comparativo con la Cartilla Normativa deberán tener correspondencia con los polígonos de las plantas presentados, considerando la Superficie Total Construida (que es la sumatoria del Área Máxima a Edificar, las Superficies Complementarias y Áreas Verdes sobre losa), las áreas verdes deben estar identificadas en polígonos y en plantas diferenciando las áreas verdes que se aplican como parte de incentivos. Así mismo, el Procesador de Administración Territorial, deberá verificar el estado del predio en el Mapa de Riesgos, verificar si el inmueble objeto del trámite esté declarado o identificado como Patrimonio Arquitectónico mediante leyes del nivel nacional, departamental, municipal u Ordenanza Municipal, el trámite deberá ser presentado ante la Comisión del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales para la emisión del Informe técnico de condiciones de carácter de valor Patrimonial Arquitectónico emitido por la Unidad de Patrimonio Cultural Material – UPCM, si existieran restricciones Administrativas en Planimetría vigente, etc.
 - ✓ **Formularios de Estudios Complementarios:** Verifica si los formularios resumen de los estudios complementarios correspondan a los planos de polígonos resultado de la aplicación de los Parámetros de Edificación, en cuanto a la denominación y cantidad de niveles, Cota de fundación recomendada y Sistemas de sostenimiento definitivo. Mismos deben estar acompañados de la credencial vigente del profesional responsable de su elaboración. El Plan de Contingencias debe contemplar la seguridad industrial para el personal en la construcción, las acciones no debe involucrar al GAMLP.
 - ✓ **Declaraciones Voluntarias Notariales:** Se verifica que, las Declaraciones Voluntarias Notariales se encuentran en correspondencia con los datos del predio y el formato establecido.
4. En caso de existir observaciones subsanables, comunica estas observaciones al interesado, dándole un plazo de 1 día para subsanar las observaciones.
 5. Emite el Informe correspondiente, registrando en el caso de la AUTORIZACIÓN el cumplimiento de la normativa vigente y los Parámetros de Edificación, u Observando o Rechazando el "Permiso de Construcción en Línea" solicitado.
 6. En cualquiera de los resultados (AUTORIZACIÓN u OBSERVACIÓN o RECHAZO), el Informe es cargado en sistema y remitido al Responsable de Plataforma de Servicios de Administración Territorial, para su revisión y validación.



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
"PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN LÍNEA"

Nota 5.-

- En la cuantificación de superficies para AME, no se consideran los pozos de aire y luz, shafts, cajones de ascensores, ductos de basura y otros, excepto en la planta sobre terreno pleno.
- Cuando existan Terrazas o balcones que no presenten cerramientos de carácter permanente de ningún tipo, estos espacios generados no serán computados dentro del Área Máxima a Edificar (AME) siempre y cuando sean parte de una unidad funcional y mantengan continuidad espacial directa, esta condición aplica siempre que las terrazas o balcones mantengan su condición de espacios abiertos, sin posibilidad de ser cerrados o modificados en su uso o destino y no superen los 5 m².
- En el caso de considerar dentro del diseño departamentos tipo **LOFT**, La superficie ocupada por la entreplanta no deberá exceder el 40% del área total de la planta principal del departamento, y dicha área será considerada como parte del cálculo del Área Máxima a Edificar (AME), a su vez la planta principal no podrá superar los 40 metros cuadrados. Para estos casos la altura máxima de piso a techo no debe superar los 4.60 mts.
- El área fuera de línea municipal debe ser identificado en Plano de sitio y Techos y en la planta con acceso a la vía.
- En aquellos casos en los que los predios hayan sido afectados por procesos de regularización de trazo, ampliación de vías o cualquier limitación al derecho propietario, que reduzcan su extensión superficial, cedida legalmente a favor del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, esta superficie deberá ser mayor a 30 mts² para poder ajustar el parámetro normativo de Área Máxima a Edificar AME incluyendo en esta el área cedida.

7. En el caso que el Informe sea de AUTORIZACIÓN, registra los datos para la generación del cobro por el servicio del trámite del "Permiso de Construcción en Línea".
8. Remite la carpeta digital del trámite que contiene el Informe de AUTORIZACIÓN u OBSERVACIÓN o RECHAZO y los requisitos presentados por el solicitante al Responsable de Plataforma de Servicios de Administración Territorial para su revisión y validación.

Tiempo: 5 (cinco) días hábiles.



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
"PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN LÍNEA"

Producto:

- Informe de AUTORIZACIÓN u OBSERVACIÓN o RECHAZO

PASO 5: Validación de la Autorización u Observación o Rechazo del "Permiso de Construcción en Línea"

Responsable: Responsable de Plataforma de Servicios de Administración Territorial.

Tareas:

1. Recibe y Valida en sistema la carpeta digital (iFILE) y el Informe de AUTORIZACIÓN, u OBSERVACIÓN o RECHAZO del "Permiso de Construcción en Línea".
2. Remite la carpeta digital (iFILE), adjuntando el Informe de AUTORIZACIÓN, al Operador de Plataforma de Servicios de Administración Territorial y en paralelo el sistema remite el correo electrónico al solicitante y al arquitecto externo, notificando la viabilidad de su autorización para que genere la Proforma de Pago con la liquidación del monto a pagar por el servicio del "Permiso de Construcción en Línea".
3. En caso que el trámite se encuentre OBSERVADO o RECHAZADO, se remitirá vía correo electrónico la notificación del Informe de Observación o Rechazo al solicitante y al arquitecto externo, cerrando y finalizando el trámite.

Tiempo: Tres (3) días hábiles.

Productos:

- "Permiso de Construcción en Línea" Validado de AUTORIZACIÓN, u OBSERVACIÓN o RECHAZO.
- Liquidación del monto a pagar por el servicio.

Nota 6.-

En el caso de proyectos individuales, a través de la Unidad de Regulación y Saneamiento Territorial se emitirá la Resolución Administrativa correspondiente.

En caso de que el trámite del "Permiso de Construcción en Línea", sea AUTORIZADO, el solicitante podrá efectuar el pago por el servicio de dos (2) maneras:

- Cancelación vía On Line: Una vez recibida la notificación de la Autorización podrá descargar del sistema la Proforma de Pago, para realizar la cancelación en línea, en el plazo de 48 horas.



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
"PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN LÍNEA"

- Apersonarse a la Plataforma de Servicios de Administración Territorial correspondiente, para que se le emita el FUM y realice la cancelación por el servicio en cualquier entidad bancaria habilitada para el efecto.

Efectuado el pago por el servicio del "Permiso de Construcción en Línea", el solicitante debe apersonarse a la Plataforma de Servicios de Administración Territorial correspondiente, con la carpeta física adjuntando todos los requisitos cargados en forma digital, incluyendo el Comprobante de Pago y documentación correspondiente a los estudios complementarios de los formularios resúmenes presentados.

PASO 6: Entrega del "Permiso de Construcción en Línea"

Responsable: Operador de Plataforma de Servicios de Administración Territorial.

Tareas:

1. En caso que se autorice, la solicitud del "Permiso de Construcción en Línea", imprime la Proforma de Pago en base a la liquidación calculada en el sistema. (si corresponde)
2. Entrega al solicitante la Proforma de Pago, para su cancelación en las entidades financieras habilitadas.
3. Una vez realizado el pago, requiere del solicitante el Comprobante de Pago original, y la carpeta física con la documentación registrada de forma digital.
4. Entrega al solicitante:
 - ✓ La autorización del "Permiso de Construcción en Línea"
 - ✓ Código QR digital de la autorización emitida que contiene los Parámetros de Edificación autorizados.
 - ✓ Plano de polígonos autorizados en formato digital con el código QR.
 - ✓ Comprobante de entrega de documentos.
 - ✓ Formato del Letrero de Información Territorial en digital.
 - ✓ Resolución Administrativa en el caso de proyectos individuales.
 - ✓ Factura por el servicio.
5. Envía la carpeta iFILE al Archivo Documental de la Administración Territorial para su custodia respectiva.

Tiempo: Un (1) día hábil.

Productos:

- La carpeta física que incluye la documentación registrada en la carpeta digital (iFILE) y el Comprobante de pago.



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
"PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN LÍNEA"

- Copia de la autorización de "Permiso de Construcción en Línea".
- Constancia de entrega de documentos.

Nota 7.-

- En caso que la solicitud se encuentre autorizada por el Responsable de Plataforma de Servicios de Administración Territorial correspondiente, el sistema generará de manera automática la Proforma de Pago con la liquidación del monto a pagar por el servicio del "Permiso de Construcción en Línea", el mismo que será remitido al solicitante y el arquitecto externo, para que se realice el pago correspondiente.
- Una vez emitida la Proforma de Pago, el administrado solicitante dispone de dos (2) días hábiles para realizar el depósito bancario correspondiente. Si no se efectúa el pago dentro de este plazo, deberá apersonarse a plataforma para solicitar una nueva proforma.
- El trámite será custodiado temporalmente en la Plataforma de Servicios de Administración Territorial correspondiente, por un término máximo de sesenta (60) días calendario; si en ese lapso de tiempo, el trámite no fuese reclamado ni recogido por el solicitante, se procederá a finalizar y cerrar el trámite sin objeto a reclamo alguno, dejándose el "Permiso de Construcción en Línea" sin efecto.
- Cuando el trámite sea observado tendrá un lapso de treinta (30) días calendario para considerarse las observaciones previas, pasado ese tiempo se procederá a la revisión como trámite nuevo.
- El "Permiso de Construcción en Línea" AUTORIZADO, será remitido automáticamente por sistema a la Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal de la Subalcaldía Macrodistrical correspondiente, para el inicio de las acciones de seguimiento y control.
- En caso de modificar y/o ampliar el volumen autorizado en el "Permiso de Construcción en Línea", el propietario deberá solicitar una nueva autorización del Permiso de Construcción, siempre y cuando las modificaciones solicitadas se encuentren dentro de los parámetros de construcción, quedando sin efecto el Permiso de Construcción autorizado inicialmente.
- En vigencia de la autorización del "Permiso de Construcción en Línea" (5 años), el propietario por única vez, podrá pedir la ampliación de la autorización, siempre y cuando NO se hubiera ejecutado los trabajos de construcción y/o se hubiera mantenido los parámetros de edificación autorizados.
- En el caso que el solicitante NO cumpla con los parámetros de edificación autorizados en el "Permiso de Construcción en Línea" y no solicite una nueva licencia, el Permiso de Construcción autorizado quedará sin efecto.



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
"PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN LÍNEA"

7. RESUMEN

PASOS DEL TRÁMITE	TIEMPO (DÍAS)
Paso 1: Registro en la Base Ciudadana Plataforma IGOB24/7 y Sistema SIT V3	No se Contabiliza
Paso 2: Delegación del trámite (solicitante).	Externo al GAMLP
Paso 3: Cargado de requisitos en sistema y datos del predio en el Formulario de Registro de Administración Territorial (FRAT).	Externo al GAMLP
Paso 4: Verificación de los Requisitos.	5
Paso 5: Validación de Autorización u Observación o Rechazo del "Permiso de Construcción en Línea".	3
TOTAL (DURACIÓN EFECTIVA.)	8 días hábiles
Paso 6: Entrega del "Permiso de Construcción en Línea" (a partir que el administrado canceló el servicio)	1

Para las solicitudes de construcciones que superen las siete (7) plantas, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución Ejecutiva N° 016/2025 de fecha 9 de enero de 2025, el trámite será atendido por los procesadores de Administración Territorial Mayores, disponiendo de un plazo adicional de siete (7) días hábiles, 5 días en el Paso 4 y 2 días en el Paso 5, respecto al establecido para los procedimientos ordinarios.



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
"PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN LÍNEA"

8. ANEXOS

1. Formulario de Registro de Administración Territorial - FRAT (Anexo 1)
2. Formato de Carimbo Planos "Permiso de Construcción en Línea" (Anexo 2)
3. Formato Cuadro Comparativo con la Cartilla Normativa (Anexo 3)
4. Formato de Cuadro de Relación de Superficies (Anexo 4)
5. Declaración voluntaria notarial de Deslinde de Responsabilidad (Anexo 5)
6. Declaración voluntaria notarial de responsabilidad de cumplimiento normativo y de cumplimiento de los parámetros de edificación autorizados (Anexo 6)
7. Compromiso de colocado del letrero de información municipal, compromiso de culminar las fachadas de la edificación y autorización de inspecciones (Anexo 7)



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
"PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN LÍNEA"

ANEXO 1. Formulario de Registro de Administración Territorial (FRAT).

N° DE TRÁMITE:	3443	N° SOLICITUD EN LINEA:	24371	FECHA:	24/10/2018
DATOS DEL SOLICITANTE:					
NOMBRE COMPLETO:	ANGEL BRUNO LAURA CALLICONDE	DOCUMENTO:	6765637 LPZ		
TELEFONO/CELULAR:	7777	CORREO ELECTRONICO:	angel.laura@lapaz.bo		
DATOS DEL PREDIO:					
CODIGO CATASTRAL:	002000500070000	RIESGO:	MODERADO		
ZONA:	CENTRAL	MACRODISTRITO:	VII - CENTRO		
DIRECCIÓN	CALLE SUCRE Nro.1246	DISTRITO:	1		
PATRON DE ASENTAMIENTO:	3C - d1	SUPERFICIE REAL:	126,00 m2		
PROFESIONAL ARQUITECTO:					
NOMBRE COMPLETO:	PEDRO RAMOS RIVERA	TELEFONO:	1234567	E-MAIL:	freddy.espejo@lapaz.bo



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
"PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN LÍNEA"

ANEXO 2. Formato de Carimbo Planos "Permiso de Construcción en Línea"

	120 mm
10 mm	PERMISO DE CONSTRUCCION
5 mm	
10 mm	NOMBRE DEL PROYECTO
5 mm	
10 mm	PATRÓN DE ASENTAMIENTO
5 mm	
10 mm	Lámina N° NN / NN
5 mm	DATOS DEL PROPIETARIO Y DEL ARQUITECTO
20 mm	PROPIETARIO: (NOMBRES Y APELLIDOS - NÚMERO DE CI)
	ARQUITECTO: (NOMBRES Y APELLIDOS - SELLO CAB - FIRMA)
5 mm	DATOS DEL PREDIO
27 mm	CÓDIGO CATASTRAL: N-NN-NNN-NNNN-NNNN-NNNN
	SUPERFICIE LEGAL: (SUPERFICIE LEGAL DE CERT. CATAST., EN m2)
	SUPERFICIE UTIL: (SUPERFICIE REAL DE CERT. CATAST., EN m2)
	SUPERFICIE CONSTRUIDA: (SUMATORIA DE AREA CONSTRUIDA, EN m2)
227 mm	UBICACIÓN - ESCALA 1: 1000
65 mm	
5 mm	QR (uso exclusivo del GAMLP)
40 mm	



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
"PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN LÍNEA"

ANEXO 3. Formato de Cuadro Comparativo con la Cartilla Normativa.

160 mm

CUADRO COMPARATIVO CON LA CARTILLA NORMATIVA

PATRON DE ASENTAMIENTO			DATOS DEL PATRÓN		APLIC. AL PREDIO		DATOS DEL PROYECTO		OBSERVACIONES
			CANTIDAD	UNIDAD	REGULAR	INCENTIVO	M2 / ML / PLANTA / UNIDAD	%	
ALE	Área de Lote Edificable		150.00	m2					
FML	Frente Mínimo de Lote		8.00	m					
AMC	AREA MAXIMA A CUBRIR	Sotano	100	%					
		Semi sotano							
		Zócalo	70	%					
		Torre							
AME	Área Máxima a Edificar		300%	%					
AMF	Altura Max. de Fachada		6	Plantas					
RME	RETIROS MINIMOS DE EDIFICACION	Frente	2.00	Mi					
		Fondo	2.00	Mi					
		Lat. der.	2.00	Mi					
		Lat. izq.	2.00	Mi					
NMP	Numero mínimo de parques			Unidad					
AMV	Área mínima verde		30	%					
VOLADIZO	vias Igual o mayor 10.00 m.		1.00	Mi					

86 mm

ANEXO 4. Formato de Cuadro de Relación de Superficies.

160 mm

CUADRO DE RELACIÓN DE SUPERFICIES						
NIVELES	SUPERFICIE DESGLOSADA, m2					ÁREA TOTAL CONSTRUIDA (ATC), m2
	AME		ÁREAS COMPLEMENTARIAS m2	ÁREAS VERDES		
	ÁREAS REGULARES	VOLADIZOS		SOBRE LOSA	TERRENO PLENO	
	1	2		3	4	
SOTANO						ATC=1+2+3+4
PLANTA 1						
PLANTA 2						
PLANTA 3						
PLANTA 4						
TOTAL						
	497.78 m2			497.78 m2		



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
"PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN LÍNEA"

ANEXO 5.

DECLARACIÓN VOLUNTARIA NOTARIAL DE DESLINDE DE RESPONSABILIDAD
(Administrado solicitante)

Conste por la presente Declaración Voluntaria Notarial, DE DESLINDE DE RESPONSABILIDAD, que la formulo ante Notario de Fe Pública, como requisito exigido por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz – GAMLP, a cuyo efecto declaro lo siguiente:

1. Datos del Administrado solicitante:

a) (Nombre del (los) administrado (s) solicitante (s))..... con C.I. (Carnet de Identidad)..... mayor de edad, hábil por derecho, en mi calidad de propietario (a) o representante legal, con facultades de apersonarse ante Notario de Fe Pública..... (datos del apoderado o representante legal – Poder Especifico, Fecha y Notaria) del inmueble ubicado en.....(dirección de la propiedad), Registrado con Matrícula Computarizada ante la oficina de Derechos Reales (Nº de Matrícula)..... y Código Catastral

2. Con el objetivo de cumplir con los requisitos establecidos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz – GAMLP, a fin de que se viabilice la otorgación del Permiso de Construcción.

a) DECLARAMOS: Como Propietario(s).....solicitamos la otorgación del Permiso de Construcción, en el predio ubicado en....., con Código Catastral.....

b) DECLARAMOS: Como Propietario(s), ASUMIR PLENA RESPONSABILIDAD POR POSIBLES DAÑOS A TERCEROS, PROPIEDADES VECINAS Y/O PROPIEDAD MUNICIPAL, deslindando de cualquier responsabilidad al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y a la Plataforma de Servicios Administración Territorial (PSAT), en relación a los trabajos de construcción que realizare(mos) en el predio de mi (nuestra) propiedad.

c) DECLARAMOS: Como Propietario(s), en caso de ser solicitada una fotocopia del presente documento, autorizo(amos) su entrega, por la Unidad Organizacional que corresponda, del GAMLP.

El presente documento es firmado y notariado de forma voluntaria, sin la mediación de ningún tipo de presión. Asimismo, manifestó(amos), haber declarado de manera fidedigna todo lo señalado, en cuyo caso faculto(amos) al GAMLP a ejercitar la acción civil, penal, administrativa que correspondiere, debiendo dejarse sin efecto el Permiso de Construcción, en caso de comprobarse algún dato falso.

Es cuanto se tiene a bien declarar ante usted Señor Notario de Fe Pública, en honor a la verdad y para fines que en derecho pretendemos hacer valer.

La Paz,.....de.....2023

FIRMA Y Nº C.I.
PROPIETARIO(S) o APODERADO



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
"PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN LÍNEA"

ANEXO 6.

DECLARACIÓN VOLUNTARIA NOTARIAL DE RESPONSABILIDAD DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO
(Arquitecto Externo) Y DE CUMPLIMIENTO DE LOS PARÁMETROS DE EDIFICACIÓN AUTORIZADOS
(Propietario o Apoderado)

Conste por la presente Declaración Voluntaria Notarial, de RESPONSABILIDAD DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO y de CUMPLIMIENTO DE LOS PARÁMETROS DE EDIFICACIÓN AUTORIZADOS, que la formulamos ante Notario de Fe Pública, como requisito exigido por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz – GAMLP, a cuyo efecto declaramos lo siguiente:

1. NOSOTROS.

a) Datos del Arquitecto Externo:

(Nombre Completo del arquitecto externo) con C.I. (Carnet de Identidad), mayor de edad y hábil por derecho, con registro en el Colegio de Arquitectos de Bolivia (CAB),..... en mi calidad de profesional contratado por el(los) administrado(s) solicitante(s)(colocar el nombre completo del administrado que contrato sus servicios), como profesional responsable del relevamiento de los datos técnicos del proyecto arquitectónico del predio ubicadocon Código Catastral N°

b) Datos del Propietario o Apoderado Legal:

(Nombre del (los) administrado (s) solicitante (s))..... con C.I. (Carnet de Identidad), mayor de edad, hábil por derecho, en mi calidad de propietario (a) o representante legal, con facultades de apersonarse ante Notario de Fe Pública (datos del apoderado o representante legal – Poder Especifico , Fecha y Notaria) del inmueble ubicado en(dirección de la propiedad), Registrado con Matrícula Computarizada ante la oficina de Derechos Reales (N° de Matrícula)..... y Código Catastral

2. DECLARACIONES.

Con el objetivo de cumplir con los requisitos establecidos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz – GAMLP, a fin de que se viabilice la otorgación del Permiso de Construcción, realizamos la siguiente Declaración Voluntaria Notarial:

a) Declaración del Arquitecto Externo de Responsabilidad de Cumplimiento Normativo:

- i. **DECLARO(AMOS):** Como Profesional Arquitecto externo....., tener el Título Profesional respectivo, estar legalmente inscrito en el Colegio Departamental de Arquitectos de La Paz, con N° de Matrícula, y contar con la solvencia profesional para elaborar el proyecto arquitectónico en base al cual se presenta los polígonos.
- ii. **DECLARO(AMOS):** Como Profesional Arquitecto externo....., en conocimiento pleno de la Normativa Técnica Legal – Ley Municipal Autónoma de Uso de Suelos Urbanos (Texto Ordenado Leyes Municipales Autónomas Nros. 017 – 024 – 050 – 080) y la normativa complementaria relacionada a la Administración Territorial, asumo total responsabilidad, por los datos técnicos descritos en el proyecto arquitectónico presentado, en lo que se refiere a su graficación, ubicación, riesgo, cálculo y dimensiones, declarando que se encuentran en el marco de la Normativa Técnica Municipal vigente.
- iii. **DECLARO(AMOS):** En mi condición de Arquitecto externo....., contratado para gestionar el servicio de otorgación del Permiso de Construcción, en caso de identificarse inobservancia a la normativa técnica legal en la elaboración del proyecto arquitectónico



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
"PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN LÍNEA"

presentado, que ocasione la observación y/o rechazo del trámite, autorizo a la instancia correspondiente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz – GAML, remitir antecedentes al Colegio Departamental de Arquitectos de La Paz, para el inicio de las acciones que correspondan por el perjuicio ocasionado al administrado.

b) Declaración del Propietario o Apoderado Legal de Cumplimiento de los Parámetros de Edificación Autorizados:

- i. **DECLARO(AMOS):** Como Propietario(s).....haber contrato al Profesional Arquitecto externo..... con N° de Matrícula.....quien, en el marco de la normativa técnica – legal, Ley de Uso de Suelos Urbanos – LUSU, realizó el proyecto arquitectónico de mi bien inmueble y gestionó la autorización del "Permiso de Construcción", así como de los Profesionales externos contratados para realizar los estudios complementarios correspondientes.
- ii. **DECLARO(AMOS):** Como Propietario(s)que, en la ejecución de la obra, construcción y/o edificación, cumplir con todos los parámetros de edificación autorizados en el "Permiso de Construcción".
- iii. **DECLARO(AMOS):** Como Propietario(s) en caso de NO cumplir con los parámetros de edificación autorizados en el "Permiso de Construcción", faculto (amos) a la instancia Municipal del GAML, DEJAR SIN EFECTO el "Permiso de Construcción" AUTORIZADO, sin perjuicio de los Procesos Administrativos de Fiscalización territorial que se inicien en mi (nuestra) contra, por incumplimiento a los parámetros de edificación autorizados; lo que NO se constituye en una doble sanción ni procesamiento.

3. CONFORMIDAD.

El presente documento es firmado y notariado de forma voluntaria, sin la mediación de ningún tipo de presión. Asimismo, manifestamos haber declarado de manera fidedigna todo lo señalado, en cuyo caso facultamos al GAML a ejercitar la acción civil, penal, administrativa que correspondiere, debiendo dejarse sin efecto el "Permiso de Construcción", en caso de comprobarse algún dato falso.

Es cuanto se tiene a bien declarar ante usted Señor Notario de Fe Pública, en honor a la verdad y para fines que en derecho pretendemos hacer valer.

La Paz,.....de.....202...

FIRMA Y SELLO
PROFESIONAL ARQUITECTO

FIRMA Y N° C.I.
PROPIETARIO(S) o APODERADO



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
"PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN LÍNEA"

ANEXO 7.

**COMPROMISO DE COLOCADO DEL LETRERO DE INFORMACIÓN MUNICIPAL,
COMPROMISO DE CULMINAR LAS FACHADAS DE LA EDIFICACION Y AUTORIZACION
DE INSPECCIONES**

FECHA...../...../.....

DATOS DEL SOLICITANTE

PROPIETARIO/APODERADO

NOMBRE COMPLETO.....C.I.

NOMBRE COMPLETO.....C.I.

NOMBRE COMPLETO.....C.I.

TELÉFONO/CELULAR.....CORREO ELECTRÓNICO.....

Nº DE PODER (si corresponde).....FECHA.....

UBICACIÓN DEL PREDIO

ZONA.....CALLE/AV.....Nº.....

CÓDIGO CATASTRAL.....

En mi calidad de Propietario(s) o Apoderado(s) me (nos) comprometo (mos) a colocar el Letrero de Información Municipal en la obra, de acuerdo a los dimensiones y características establecidas, el mismo que será emplazado hasta la conclusión de la construcción. A su vez previo a solicitar la aprobación de los Planos As Built, me (nos) comprometo (emos) a culminar la edificación autorizada en el "Permiso de Construcción", con las fachadas correspondientes.

Aceptando que el incumplimiento del colocado del Letrero de Información Municipal y/o de incumplimiento a los parámetros autorizados en la ejecución de la Obra, será, pasible a la imposición de la sanción correspondiente y/o pasible a inicio de las acciones de fiscalización territorial, por la Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal de la Sub Alcaldía correspondiente.

Como Propietario(s) o Apoderado(s) declaro(amos) que los datos del Proyecto presentados para obtener el "PERMISO DE CONSTRUCCION", son fehacientes a la ejecución en la obra, por tanto se **AUTORIZA** al G.A.M.L.P. en uso de sus funciones y atribuciones, realizar la inspección, verificación y fiscalización de estos datos en sitio; para este efecto, se permite el ingreso y tránsito por el predio del personal técnico designado, en el momento que se requiera.

Aceptando que, en caso de incumplimiento a los parámetros autorizados en la ejecución de la Obra, será, pasible al inicio de las acciones de fiscalización territorial, por la Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal de la Sub Alcaldía correspondiente.

FIRMA DEL PROPIETARIO O

APODERADO ACLARACIÓN DE FIRMA



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL - PLANOS AS BUILT EN LÍNEA



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DEFINICIONES	3
3. OBJETIVO	4
4. ALCANCE	4
5. DESARROLLO DEL DOCUMENTO	4
6. PASOS DEL TRÁMITE	9
7. RESUMEN	17
8. ANEXOS	18



*PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
PLANOS AS BUILT EN LÍNEA*

1. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento describe las operaciones requeridas para la aprobación de Planos As Built de la edificación existente, en sujeción a la normativa vigente y los parámetros de edificación vigentes. Está dirigida a los Servidores Públicos Municipales responsables de su procesamiento, profesionales externos y a los usuarios solicitantes de este servicio.

La aprobación de Planos "As Built" se aplica a edificaciones que hayan alcanzado la etapa de conclusión de obra gruesa, incluyendo cubiertas, muros y la delimitación física entre áreas comunes y áreas privadas, en esta etapa no se contemplan trabajos de acabado tales como revoques, pintura o revestimientos.

Las edificaciones que se hayan realizado sin contar con la autorización de Permiso de Construcción o Planos Aprobados, pueden ser procesadas siempre y cuando cumplan con todos los parámetros de edificación de la normativa vigente.

2. DEFINICIONES

Para efectos de aplicación del presente procedimiento, deben tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

PLANOS AS BUILT.- (También conocidos como "Tal como fueron construidos") son documentos gráficos que reflejan fielmente el estado final de una construcción tal y como fue ejecutada. Estos planos se elaboran al término de un proyecto y registran todas las modificaciones, ajustes y cambios realizados durante la ejecución de la obra.

ÁREA CONSTRUIDA.- Superficie conformada por elementos constructivos fijos y con características de uso permanente, que contempla áreas privadas, comunes, comunes privadas, cubiertas y descubiertas, excluyéndose fosas destinadas a ductos, pozos de aire y luz, ascensores, ventilación y vacíos.

EDIFICACIÓN.- Hecho arquitectónico de carácter permanente y destinado a albergar el desarrollo de diferentes actividades humanas.

LÍNEA MUNICIPAL.- Es el límite entre la propiedad privada y el espacio público definido por una vía.

LUSU.- Ley de Uso de Suelos Urbanos, aprobado mediante Texto Ordenado Leyes Municipales Autonómicas Nros. 017-024-050-080.

PATRÓN DE ASENTAMIENTO.- Es el código alfanumérico que rige para toda edificación, la ocupación del suelo, conforme a su destino y se aplica en base a los Parámetros de Edificación consignados por cada Macrodistrito, Distrito y Macrozona del Área Urbana del Municipio de La Paz.



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
PLANOS AS BUILT EN LÍNEA**

3. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la prestación del servicio de administración territorial de aprobación de Planos As Built en línea, en sujeción a la normativa vigente y los parámetros de edificación vigentes.

4. ALCANCE

El presente procedimiento debe ser aplicado, por el personal de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial (DDAT) dependiente de la Secretaría Municipal de Planificación (SMP), el solicitante y los profesionales externos responsables del proyecto.

5. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

5.1 CONSIDERACIONES TÉCNICAS GENERALES

De manera previa a la presentación del trámite ante el GAMLP, el administrado solicitante debe verificar lo siguiente:

- ✓ Si la superficie de los documentos de propiedad coincide con la superficie útil declarada en el Certificado de Registro Catastral, caso contrario debe realizar las actuaciones necesarias ante oficinas de DRRR, a fin de regularizar su derecho propietario.
- ✓ Si el Certificado de Registro Catastral se encuentra vigente y actualizado, es decir, si contiene las edificaciones consolidadas objeto de la aprobación "As Built"; y que no cuente con observaciones referidas a superficie de lote o derecho propietario.
- ✓ Si el predio se encuentra dentro de una planimetría aprobada o que cuente con el instrumento que permita su administración.
- ✓ Si el inmueble objeto del trámite esté declarado o identificado como Patrimonio Arquitectónico mediante leyes del nivel nacional, departamental, municipal u Ordenanza Municipal, el trámite deberá ser presentado ante la Comisión del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales para la emisión del informe de conformidad.

En caso de que el propietario no cuente con Registro Ciudadano, podrá realizarlo en línea en la página web www.lapaz.bo en el apartado trámites en línea.

Tipologías de Planos As Built. Existen cinco tipologías de Planos As built:

Tipología A. "As Built" de edificaciones con antecedentes de planos de construcción aprobados o Permiso de Construcción autorizado. Esta tipología corresponde a la aprobación de planos "As Built"

**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
PLANOS AS BUILT EN LÍNEA**

edificaciones que cuentan con el Permiso de Construcción autorizado, siendo la condición esencial que no se registre ninguna modificación en los parámetros de edificación, volumetría y configuración geométrica perimetral.

Los cambios internos que pudiesen realizarse (eliminación o adición de tabiques, eliminación, adición o traslado de ambientes, apertura o cierre de vanos y puertas) no se consideran modificaciones, siempre y cuando se cumpla la condición esencial anteriormente descrita y no se vulnere las condiciones de la normativa vigente.

Tipología B. “As Built” de edificaciones sin antecedentes de planos aprobados o Permisos de Construcción autorizados, que cumplen con la norma vigente. Esta tipología corresponde a las edificaciones que no cuentan con planos de construcción autorizados, pero que cumplen con la norma vigente, aspecto que les permite contar con planos “As Built”.

Tipología C. “As Built” de edificaciones con informe normativo específico Esta tipología corresponde a las edificaciones que cuentan con informe específico, en los casos de predios con más de un Patrón de Asentamiento, Franjas de Seguridad – Mi Teleférico, Fajas de seguridad de las líneas de Alta Tensión, Fajas de Uso, franjas de seguridad, Miradores y/o Apachetas, Patrimonio Arquitectónico, Proyecto Individual y Predios vecinos y circundantes a representaciones diplomáticas.

Tipología D. “As Built” de edificaciones que modificaron en obra los planos del Permiso de Construcción. Cualquier modificación dentro de la normativa vigente que cambie los parámetros de edificación del Permiso de Construcción y/o introduzca modificaciones en la cantidad de unidades funcionales, sus usos, volumetría y configuración geométrica perimetral, que corresponda a la realidad construida.

Tipología E. “As Built” de Unidades Funcionales. Esta tipología aplica a Unidades Funcionales que han sido objeto de modificaciones, Unidades Funcionales resultantes de la división o fusión de las mismas, que disponen de una Tabla de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal debidamente aprobada.

La aprobación de nuevos planos As Built dejará sin efecto cualquier aprobación anterior, en virtud de que dichos planos actualizan la información técnica del inmueble conforme a la normativa vigente. No obstante, el volumen previamente aprobado mantiene su seguridad jurídica y será respetado en la nueva aprobación, los planos actualizados sustituirán íntegramente a los anteriores para efectos de gestión administrativa y técnica.

Los casos que presenten características no contempladas en el proceso del trámite, deben ser puestos a consideración de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial (DDAT), a objeto de que se asuma las definiciones que corresponda en la atención de casos similares.



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
PLANOS AS BUILT EN LÍNEA

Nota 1.-

- Se podrán presentar solicitudes de planos As Built de Unidades Funcionales o de plantas completas, siempre que existan planos aprobados previamente. En caso de contar con un fraccionamiento aprobado, dichas solicitudes no deberán alterar las superficies de área común ni de área privada establecidas en el plano de fraccionamiento correspondiente.
- En caso de que la edificación cuenta con una Tabla de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal aprobada, pero no disponga de un Plano de Construcción o su equivalente, deberá presentar el Plano As Built de la Unidad Funcional, respetando las superficies establecidas en dicha tabla. Posteriormente, podrá solicitar la aprobación del Plano Individual de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, con base en los datos consignados en la Tabla de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal aprobada.
- La división o fusión de Unidades Funcionales es procedente, siempre que no se alteren los datos registrados en la Tabla de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal correspondientes a las áreas comunes del resto de Unidades Funcionales.
- En el caso de predios en condición de enclaustrados debe presentarse el documento de conformidad (contrato o carta notariada) suscrito por el propietario del fundo sirviente, para la aprobación de planos "As Built".
- El tamaño de los archivos en formato DWG no debe exceder los 5Mb. (en caso de ser exportado de otro programa debe contener valoración de línea)
- El llenado en línea no implica el inicio del trámite, ni conlleva un valor legal. El objeto del llenado en línea, es facilitar la digitalización de los datos.
- El certificado de registro catastral actualizado y vigente no es requisito para las solicitudes de aprobación de Planos As Built de unidades funcionales o planta.

5.2 REQUISITOS DEL TRÁMITE

Los requisitos para las cuatro tipologías anteriormente descritas se dividen en dos grupos, Edificaciones menores o iguales a 5 plantas y edificaciones mayores a 5 plantas, equipamientos o predios ubicados en áreas de riesgo alto o muy alto.



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
PLANOS AS BUILT EN LÍNEA**

EDIFICACIONES MENORES O IGUALES A 5 PLANTAS		
1	FORMULARIO	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Registro de Administración Territorial (FRAT) generado por el sistema, este documento contiene la Declaración Jurada de Veracidad de Datos, generada por el sistema, firmada por el(los) propietario(s) o apoderado(s) y el profesional responsable. (Anexo 1)
2	DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Cédula de Identidad vigente del propietario (s) y/o apoderado(s) solicitante. Certificado Catastral actual y vigente que contenga las edificaciones consolidadas objeto de la aprobación "As Built"; que no cuente con observaciones sobre superficie del predio o Derecho Propietario o línea municipal.
3	DATOS TÉCNICOS DEL PROYECTO	<ul style="list-style-type: none"> Archivo CAD, que contenga los Datos Técnicos del Proyecto, plantas, cortes, elevaciones, Cuadro Comparativo con la Cartilla Normativa, Cuadro de Relación de superficies, capa o layer con polígonos cerrados en formato DWG (versión 2015).
4	ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de Estabilidad en zonas de Alto y/o Muy Alto Riesgo, original firmado por el profesional responsable de su emisión. O que cuenten con más de 5 niveles que incluyen sótanos y semisótanos, digitalizado del original firmado por el profesional responsable de su emisión.

PARA EDIFICACIÓN MAYORES A 5 PLANTAS, EQUIPAMIENTOS		
1	FORMULARIO DE INGRESO	<ul style="list-style-type: none"> Formulario Registro de Administración Territorial (FRAT) generado por el sistema, este documento contiene la Declaración Jurada de Veracidad de Datos, generada por el sistema, firmada por el(los) propietario(s) o apoderado(s) y el profesional responsable. (Anexo 1)
2	DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Cédula de Identidad vigente del (los) propietario (s) y/o apoderado(s) solicitante. Certificado Catastral actual y vigente que contenga las edificaciones consolidadas objeto de la aprobación "As Built" y que no cuente con observaciones sobre superficie del predio o derecho propietario o línea municipal.
3	DATOS TÉCNICOS DEL PROYECTO	<ul style="list-style-type: none"> Archivo CAD, que contenga los datos técnicos del proyecto, plantas, cortes, elevaciones, Cuadro Comparativo con la Cartilla Normativa, Cuadro de Relación de superficies, capa o layer con polígonos cerrados en formato DWG (versión 2015).



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
PLANOS AS BUILT EN LÍNEA**

4	ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Estabilidad en zonas de Alto y/o Muy Alto Riesgo, original firmado por el profesional responsable de su emisión. O que cuenten con más de 5 niveles que incluyen sótanos y semisótanos digitalizado del original firmado por el profesional responsable de su emisión. • En virtud de la Resolución Ejecutiva N° 319/2019 y N° 410/2019, presentar planos de Instalaciones Hidrosanitarias en formato digital PDF (escaneado del original suscrito por profesional responsable de su elaboración debidamente validado por SAMAPA Residual).
---	-----------------------------	---

UNIDADES FUNCIONALES		
1	FORMULARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Registro de Administración Territorial (FRAT) generado por el sistema, este documento contiene la Declaración Jurada de Veracidad de Datos, generada por el sistema, firmada por el(los) propietario(s) o apoderado(s) y el profesional responsable. (Anexo 1)
2	DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Identidad vigente del propietario (s) y/o apoderado(s) solicitante. • Folio Real (con una actualización no mayor a 3 meses) y testimonio de propiedad. • Planos de Fraccionamiento aprobados de las unidades funcionales objeto de intervención.
3	DATOS TÉCNICOS DEL PROYECTO	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo CAD, que contenga los Datos Técnicos del Proyecto, plantas, cortes, elevaciones, Cuadro de Relación de superficies, capa o layer con polígonos cerrados en formato DWG (versión 2015).

En caso de que la solicitud sea presentada mediante apoderado, deberá adjuntar el Testimonio de poder notariado correspondiente, con las facultades suficientes y que no se encuentra dentro de las causales de extinción del mandato previstas en el artículo 827, del código civil; así también, dicho instrumento notarial tendrá una vigencia de un (1) año a partir de su otorgación, a cuyo vencimiento el interesado deberá adjuntar fotocopia legalizada del testimonio de poder y/o certificación de vigencia emitida por la notaria que custodia dicho protocolo.



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
PLANOS AS BUILT EN LÍNEA

Nota 2.- En virtud a los numerales 58 y 59 del Anexo VI, Texto Ordenado de las Leyes Municipales Autonómicas GAML P 017 – 024 – 050 – 080 proyectos de equipamiento que generen un importante flujo peatonal y vehicular, previamente a la autorización del Permiso de Construcción deberá solicitar un Estudio de Impacto Vial, aprobado por la Autoridad Municipal con el fin de realizar un análisis que determine la factibilidad o establezca la improcedencia del proyecto. A su vez deberán preverse área de amortiguamiento, (Atrios, áreas de recepción) que como dice su nombre son áreas que sirven para amortiguar el acceso masivo de vehículos y personas a lugares como por ejemplo: Aeropuertos, Supermercados, Centros Educativos, Centros de Culto, etc. Evitando el congestionamiento en las vías de acceso a dichos lugares; asimismo, preservando la seguridad del peatón y/o conductor.

6. PASOS DEL TRÁMITE

PASO 1: Registro en la Base Ciudadana Plataforma IGOB 24/7 y Sistema SIT V3.

Responsable: Solicitante/Arquitecto Externo.

Tareas:

1. Registro del solicitante en la plataforma iGOB 24/7.
2. Registro del arquitecto externo en el Sistema SIT v3.

Tiempo: No se contabiliza

Productos:

- Para el solicitante:
Número de usuario y contraseña.
- Para el arquitecto externo:
Se habilita el registro en la base de datos del GAML P.

PASO 2: Delegación del trámite y envío de la solicitud al arquitecto externo.

Responsable: Solicitante/Arquitecto Externo.

Tareas:

1. Ingresa a la página iGOB 24/7 del GAML P con su usuario y contraseña.



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
PLANOS AS BUILT EN LÍNEA

2. Inicia la solicitud en la Sección de Servicios Territoriales: Planos As Built en línea.
3. Selecciona el predio y verifica los datos técnicos y legales.
4. Selecciona al arquitecto externo, habilitado en la base de datos del GAMLP.
5. Delega el trámite en línea al arquitecto externo seleccionado, para el llenado de la solicitud de Planos As Built, verificando que los datos técnicos legales son de pleno conocimiento del solicitante.

Tiempo: Externo al GAMLP

Productos:

- Link generado en sistema que habilita al arquitecto externo para el cargado y verificación de datos técnicos y legales en el sistema.
- Envío de la solicitud con número de trámite asignado.

Nota 3.-

- La veracidad de los requisitos escaneados es de entera responsabilidad del(los) solicitante(s) y del Profesional responsable, expresados en la Declaración Jurada de Veracidad de Datos, suscrita tanto por el (los) propietario(s) solicitante(s) como por el profesional responsable.
- En caso de que el arquitecto responsable del trámite fuera diferente al arquitecto proyectista del Permiso de Construcción, deberá adjuntar el certificado de validación profesional emitido por el Colegio de Arquitectos de La Paz.
- En caso de que la solicitud sea realizada por persona jurídica además de los requisitos, deberá presentar certificado de actualización de matrícula de comercio emitido por SEPREC (vigente), poder de representación legal adjunto al certificado de registro de dicho documento emitido por SEPREC, cédula de identidad del representante legal y Numero de Identificación Tributaria (NIT)
- En el caso de personas jurídicas de carácter estatal, civil o sin fines de lucro, deberá presentar documento que acredite su representatividad.
- En aquellos casos en los que los predios hayan sido afectados por procesos de regularización de trazo, ampliación de vías o cualquier limitación al derecho propietario, que reduzcan su extensión superficial, cedida legalmente a favor del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, esta superficie deberá ser mayor a 30 mts² para poder ajustar el parámetro normativo de Área Máxima a Edificar AME incluyendo en esta el área cedida.



*PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
PLANOS AS BUILT EN LÍNEA*

PASO 3: Cargado de requisitos en sistema y datos del predio en el Formulario de Registro de Administración Territorial (FRAT).

Responsable: Arquitecto Externo.

Tareas:

El arquitecto externo seleccionado, recibirá un correo electrónico para acceder al sistema y realizar las siguientes tareas:

1. Recibe un correo electrónico con el link, generado por el solicitante.
2. Ingresa al link generado e inicia la solicitud.
3. Selecciona la tipología de la solicitud.
4. Carga en sistema la documentación, conforme a los requisitos vigentes.
5. Verifica que los datos de los planos As Built, estén en correspondencia con la documentación Legal y el Certificado de Registro Catastral Actualizado y Vigente.
6. Selecciona la plataforma en la cual recogerá la solicitud finalizada.
7. Descarga e Imprime del sistema el Formulario de Registro de Administración Territorial (FRAT), para la firma del (los) Solicitante(s) y el Arquitecto Externo.
8. Posteriormente Carga el Formulario de Registro de Administración Territorial (FRAT) (firmado) en formato PDF y envía la solicitud.

Tiempo: Externo al GAMLP

Productos:

- Formulario de Registro de Administración Territorial (FRAT) que cuenta con número de trámite SITv3 y Sitram, cargado y registrado en sistema.

PASO 4: Revisión de requisitos y Planos As Built.

Responsable: Procesador de Plataforma de Servicios de Administración Territorial.

Tareas:

1. Recibe en sistema el Formulario de Registro de Administración Territorial (FRAT).
2. Descarga y verifica el cumplimiento de los requisitos, registrados en sistema y que los mismos estén de acuerdo a normativa.
3. Revisa la carpeta digital (iFILE):
4. Verifica los datos catastrales y la geometría del predio, mediante los sistemas SITv3, SITv2 y Certificado Catastral, respecto a:
 - ✓ Nombre



*PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
PLANOS AS BUILT EN LÍNEA*

- ✓ Dirección y zona
 - ✓ Macrodistrito
 - ✓ Distrito, manzano, predio
 - ✓ Superficie y pendiente
5. Verifica que el predio objeto de la solicitud se encuentre en zona con planimetría o instrumento de administración vigente y sin ningún tipo de restricción técnica y/o legal.
 6. Verifica con la información catastral que el predio guarde relación con los trazos vigentes.
 7. Verifica si el predio se encuentra en línea municipal y no existan diferencias entre la superficie legal y la superficie útil.
 8. En caso de que el proyecto cuente con **informe normativo específico**, verifica el contenido del informe y el cumplimiento de este.
 9. Verifica que los datos de los propietarios (nombres y apellidos) sean correspondientes con las Cédulas de Identidad y sean los mismos que se indique en el carimbo de los planos As Built.
 10. Revisa los planos arquitectónicos en formato digital, en sujeción a las disposiciones de la LUSU y sus instrumentos específicos y realiza inspección en caso de que el Responsable de plataforma de Servicios de Administración Territorial y el Procesador de plataforma de Servicios de Administración Territorial consideren necesario.
 11. Verifica en el Cuadro Comparativo con la Cartilla Normativa que los parámetros de edificación de los planos correspondan a los establecidos en el Patrón de Uso respectivo. En caso de la aplicación de incentivos deben estar claramente especificados.
 12. Verifica que las áreas verdes estén identificadas en polígonos y plantas **diferenciando las áreas verdes que se aplican como parte de incentivos**.
 13. En el caso de que el inmueble objeto del trámite esté declarado o identificado como Patrimonio Arquitectónico mediante leyes del nivel nacional, departamental, municipal u Ordenanza Municipal, en el entendido de que se trata de edificaciones que datan de más de 50 años, no es requisito para este tipo de edificaciones la presentación de planos de instalaciones.
 14. En caso de que el predio cuente con edificaciones con valor patrimonial, se deberá adjuntar un Informe técnico de condiciones de carácter de valor Patrimonial Arquitectónico emitido por la Unidad de Patrimonio Cultural Material – UPCM.
 15. En caso de existir observaciones subsanables, describe las mismas en el cuadro de ajuste subsanable, comunica estas observaciones al interesado, hasta en dos oportunidades, dándole un plazo de dos (2) días calendario en cada una de ellas para subsanar las observaciones.
 16. En caso de no existir observaciones al plano As Built realiza el informe de aprobación de Planos As Built.
 17. En caso de existir observaciones realiza el informe de observación, señalando los informes en los que se realizaron las observaciones no resueltas en caso de que corresponda.
 18. De existir situaciones restrictivas que impidan la aprobación del trámite, plantea y describe las razones que determinen su rechazo, en el Informe de rechazo de Planos As Built.



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
PLANOS AS BUILT EN LÍNEA**

19. En cualquiera de los resultados (observación, aprobación o rechazo), remite la carpeta digital (iFILE) del proyecto junto con el Informe de Revisión al Responsable de plataforma de Servicios de Administración Territorial correspondiente, para su revisión y validación.
20. Para los trámites de la tipología E, se deberá considerar los siguientes aspectos:
- a. No debe existir ocupación de áreas comunes cubiertas o descubiertas.
 - b. No se debe modificar los datos registrados en la tabla de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal correspondientes a las áreas comunes del resto de Unidades Funcionales.
 - c. En caso de apertura de vanos a un área común (que no figuren en el plano original aprobado), debe presentar la conformidad de la Asociación de Copropietarios (que tenga la facultad de firma) o de los propietarios de la planta (cuando existan varias unidades funcionales en la misma planta) o de los propietarios de unidades funcionales de otras plantas (cuando sólo la unidad funcional objeto de división o fusión exista en la planta); debiendo presentar también dichos requisitos para la aprobación del plano As Built respectivo.
 - d. Para los cambios de destino de unidades funcionales, que no sea compatible con los existentes y se genere un mayor flujo de personas, se requiere la conformidad del 100% de los copropietarios o de la Asociación de Copropietarios (siempre y cuando tenga facultades específicas para el efecto); asimismo debe presentar el estudio de tráfico de ascensores que determine que el cambio de destino de la unidad funcional (actual), no afecta el servicio que brinda con regularidad; debiendo presentar también dichos requisitos para la aprobación del plano As Built respectivo.
 - e. La modificación de áreas descubiertas a áreas cubiertas deben estar enmarcadas en el patrón de asentamiento y los parámetros de edificación asignados, debiendo verificar y demostrar el cumplimiento de los mismos. En el caso de que implique la modificación de la fachada de la edificación, debe presentar la conformidad de la Asociación de Copropietarios (que tenga la facultad de firma); cuyos requisitos también deben ser adjuntados para la aprobación del plano As Built respectivo.

Tiempo: Quince (15) días hábiles para edificaciones menores a cinco (5) plantas. Veinte (20) días hábiles para edificaciones mayores a cinco (5) plantas.

Productos:

Carpeta digital (iFILE) del proyecto conteniendo:

- Planos en formato digital (PDF).
- Informe de Aprobación, Observaciones o Rechazo.



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
PLANOS AS BUILT EN LÍNEA**

PASO 5: Validación del Informe de Aprobación u Observación o Rechazo de Planos As Built.

Responsable: Responsable de plataforma de Servicios de Administración Territorial.

Tareas:

1. Acepta y revisa la carpeta digital (iFILE) remitida por el Procesador de plataforma de Servicios de Administración Territorial y el Informe de aprobación u Observación o rechazo de planos As Built.
2. De existir observaciones con el Informe de aprobación, observación o rechazo, devuelve la carpeta digital (iFILE) al Procesador de plataforma de Servicios de Administración Territorial encargado del procesamiento del trámite para su corrección.
3. En caso de que el resultado del trámite sea de aprobación y no existan observaciones, el Informe de Aprobación y planos As Built serán validados.
4. En caso de que el resultado del trámite sea la observación o rechazo y no exista inconsistencias con el Informe de Observación o Rechazo, remite la solicitud al operador de plataforma de Servicios de Administración Territorial la solicitud, adjuntando PDF del informe mencionado para su conocimiento.

Tiempo: Seis (6) días hábiles.

Productos:

- Informe Validado de APROBACIÓN, u OBSERVACIÓN o RECHAZO de Planos As Built.
- Planos en formato digital (PDF).

PASO 6: Entrega de Proforma, Facturación por el servicio, entrega de la documentación, desglose y remisión a Archivo.

Responsable: Operador de plataforma de Servicios de Administración Territorial.

Tareas:

1. Acepta la carpeta digital (iFILE).
2. En caso de observación o rechazo del trámite, imprime y entrega al administrado solicitante el informe de observación.
3. En caso de ser procedente la solicitud, entrega al solicitante la Proforma de Pago, para su cancelación en las entidades financieras habilitadas. A su vez el archivo PDF que contiene los planos As Built con el código QR para su impresión.



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
PLANOS AS BUILT EN LÍNEA**

4. Una vez realizado el pago, requiere al solicitante el comprobante de pago original, los planos As Built impresos con el código QR y firmas del(los) propietario(s) y arquitecto externo responsable del trámite.
5. Deriva los Planos As Built con el código QR impreso en dos ejemplares para firma del Procesador y del Responsable de plataforma de Servicios de Administración Territorial.
6. Genera la factura.
7. Entrega al administrado solicitante los Planos As Built con firmas y sellos de aprobación, sello seco y código QR y el informe de aprobación de Planos As Built.
8. Imprime el comprobante de entrega, solicita al administrado su firma y la entrega del original del FRAT que contiene la Declaración Jurada de Veracidad de Datos.
9. Escanea el comprobante de pago original, la factura emitida, el comprobante de entrega, el Informe de Aprobación de Planos As Built firmado y los carga en la carpeta digital (iFILE).
10. Envía la carpeta digital (iFILE) al Archivo Documental de la Administración Territorial para su custodia respectiva.

Tiempo: Un (1) día hábil.

Productos:

- La carpeta física que incluye la documentación registrada de forma digital.
- Un juego de Planos aprobados con sellos y firmas.
- Informe de aprobación con sellos y firmas.
- Comprobante de pago.
- Factura.
- comprobante de pago original.
- Constancia de entrega de documentos.



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
PLANOS AS BUILT EN LÍNEA

Nota 4.-

- Una vez emitida la Proforma de Pago, el administrado solicitante dispone de dos (2) días hábiles para realizar el depósito bancario correspondiente. Si no se efectúa el pago dentro de este plazo, deberá apersonarse a plataforma para solicitar una nueva proforma.
- Una vez realizado el pago, el administrado debe apersonarse el mismo día a la plataforma de Servicios de Administración Territorial correspondiente para la emisión de la factura. En caso de no recoger el plano aprobado, el trámite será custodiado temporalmente en la plataforma de Servicios de Administración Territorial, por un término máximo de sesenta (60) días calendario. Si en ese término el trámite no fuese reclamado ni recogido por el administrado solicitante, se procederá a su custodia en un nodo de archivo temporal habilitado para el efecto en la plataforma de Servicios de Administración Territorial. para el recojo del mismo, el administrado deberá solicitar mediante nota dirigida a la DDAT, dado el tiempo transcurrido.
- A partir de que el trámite concluido se encuentre en plataforma será custodiado temporalmente en la Plataforma de Servicios de Administración Territorial correspondiente, por un término máximo de sesenta (60) días calendario; si en ese lapso de tiempo, el trámite no fuese reclamado ni recogido por el solicitante, se procederá a finalizar y cerrar el trámite sin objeto a reclamo alguno, dejándose el "Plano As Built" sin efecto.
- Considerando, que la autorización del Permiso de Construcción es un requisito técnico previo a la ejecución de la edificación, el administrado que no cuente con esta autorización, deberá cumplir con el pago administrativo correspondiente al servicio omitido, para obtener la aprobación de su Plano As Built.
- Cuando el trámite sea observado tendrá un lapso de treinta (30) días calendario para considerarse las observaciones previas, pasado ese tiempo se procederá a la revisión como trámite nuevo.



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
PLANOS AS BUILT EN LÍNEA**

7. RESUMEN

PASOS DEL TRÁMITE	TIEMPO (DÍAS)
<i>Paso 1: Registro en la Base Ciudadana Plataforma IGOB24/7 y Sistema SIT V3</i>	<i>No se contabiliza</i>
<i>Paso 2: Delegación del trámite y envío de la solicitud al arquitecto externo.</i>	<i>Externo al GAMLP</i>
<i>Paso 3: Cargado de requisitos en sistema y datos del predio en el Formulario de Registro de Administración Territorial (FRAT).</i>	<i>Externo al GAMLP</i>
<i>Paso 4: Revisión de requisitos y Planos As Built.</i>	<i>15 – 20 días</i>
<i>Paso 5: Validación del informe de Aprobación u Observación o Rechazo de Planos As Built.</i>	<i>6 días</i>
<i>Paso 6: Entrega de proforma, facturación por el servicio, entrega de la documentación, desglose y remisión a Archivo.</i>	<i>1 día</i>
TOTAL (DURACIÓN EFECTIVA.)	22 - 27 días hábiles

Para las solicitudes de construcciones que superen las siete (7) plantas, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución Ejecutiva N° 016/2025 de fecha 9 de enero de 2025, el trámite será atendido por los procesadores de Administración Territorial Mayores.



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
PLANOS AS BUILT EN LÍNEA

8. ANEXOS

1. Formulario de Registro de Administración Territorial - FRAT (Anexo 1)
2. Formato de Carimbo Planos As Built. (Anexo 2)
3. Formato de Cuadro Comparativo con la Cartilla Normativa(Anexo 3)
4. Formato de Cuadro de Relación de Superficies (Anexo 4)



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
PLANOS AS BUILT EN LÍNEA**

ANEXO 1. Formulario de Registro de Administración Territorial (FRAT).

N° DE TRÁMITE:	3443	N° SOLICITUD EN LÍNEA:	24371	FECHA:	24/10/2018
DATOS DEL SOLICITANTE:					
NOMBRE COMPLETO:	ANGEL BRUNO LAURA CALLICONDE	DOCUMENTO:	6765637 LPZ		
TELEFONO/CELULAR:	7777	CORREO ELECTRONICO:	angel.laura@lapaz.bo		
DATOS DEL PREDIO:					
CODIGO CATASTRAL:	002000500070000	RIESGO:	MODERADO		
ZONA:	CENTRAL	MACRODISTRITO:	VII - CENTRO		
DIRECCIÓN	CALLE SUCRE Nro 1246	DISTRITO:	1		
PATRON DE ASENTAMIENTO:	3C - d1	SUPERFICIE REAL:	126,00 m2		
PROFESIONAL ARQUITECTO:					
NOMBRE COMPLETO:	PEDRO RAMOS RIVERA	TELEFONO:	1234567	E-MAIL:	freddy.espejo@lapaz.bo



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
PLANOS AS BUILT EN LÍNEA

ANEXO 2. Formato de Carimbo Planos As Built.

13 mm	PLANOS "AS BUILT"		
5 mm			
13 mm	NOMBRE DEL PROYECTO		
5 mm			
13 mm	PATRÓN DE ASENTAMIENTO		
5 mm			
13 mm	Lámina N° NN / NN		
5 mm	DATOS DEL PROPIETARIO Y DEL ARQUITECTO		
56 mm	<p>PROPIETARIO: <u>(NOMBRES Y APELLIDOS - N° CÉDULA DE IDENTIDAD - FIRMA)</u></p> <p style="text-align: center;"><u>(NOMBRES Y APELLIDOS - N° CÉDULA DE IDENTIDAD - FIRMA)</u></p> <p>APODERADO: <u>(NOMBRES Y APELLIDOS - N° CÉDULA DE IDENTIDAD - FIRMA)</u> N° DE PODER (SI CORRESPONDE)</p> <p>ARQUITECTO: <u>(NOMBRES Y APELLIDOS - SELLO CAB - FIRMA)</u></p>		
5 mm	DATOS DEL PREDIO		
56 mm	<p>CÓDIGO CATASTRAL: <u>N-NN-NNN-NNNN-NNNN-NNNN</u></p> <p>ZONA: <u>(NOMBRE DE LA ZONA)</u></p> <p>AVENIDA / CALLE / PASAJE: <u>(NOMBRE DE LA AVENIDA / CALLE / PASAJE, N°)</u></p> <p>SUPERFICIE LEGAL: <u>(SUPERFICIE LEGAL DE CERT. CATAST., EN m2)</u></p> <p>SUPERFICIE ÚTIL: <u>(SUPERFICIE REAL DE CERT. CATAST., EN m2)</u></p> <p>ÁREA MÁXIMA A EDIFICAR: <u>(ÁREA TOTAL DEL PROYECTO, EN m2)</u></p> <p>ÁREAS COMPLEMENTARIAS: <u>(ÁREAS NO CONSIDERADAS EN EL ÁREA, EN m2)</u></p> <p>SUPERFICIE CONSTRUIDA: <u>(SUMATORIA DE LAS DOS ANTERIORES, EN m2)</u></p>		
5 mm	UBICACIÓN - ESCALA 1: 1000		
81 mm			
5 mm	REVISIÓN Y APROBACIÓN (uso exclusivo del GAMLP)		
50 mm	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: bottom;"> <p style="text-align: center; font-size: small;">Firma y Sello RESPONSABLE EN PLANO AS BUILT</p> </td> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: bottom;"> <p style="text-align: center; font-size: small;">Firma y Sello RESPONSABLE EN PLANO AS BUILT</p> </td> </tr> </table>	<p style="text-align: center; font-size: small;">Firma y Sello RESPONSABLE EN PLANO AS BUILT</p>	<p style="text-align: center; font-size: small;">Firma y Sello RESPONSABLE EN PLANO AS BUILT</p>
<p style="text-align: center; font-size: small;">Firma y Sello RESPONSABLE EN PLANO AS BUILT</p>	<p style="text-align: center; font-size: small;">Firma y Sello RESPONSABLE EN PLANO AS BUILT</p>		



ANEXO 3. Formato de Cuadro Comparativo con la Cartilla Normativa.

160 mm

CUADRO COMPARATIVO CON LA CARTILLA NORMATIVA

86 mm

PATRON DE ASENTAMIENTO			DATOS DEL PATRÓN		APLIC. AL PREDIO		DATOS DEL PROYECTO		OBSERVACIONES
			CANTIDAD	UNIDAD	REGULAR	INCENTIVO	M2 / ML / PLANTA / UNIDAD	%	
ALE	Área de Lote Edificable		150.00	m2					
FML	Frente Mínimo de Lote		8.00	m					
AMC	AREA MAXIMA A CUBRIR	Sotano	100	%					
		Semisotano							
		Zócalo	70	%					
		Torre							
AME	Área Máxima a Edificar		300%	%					
AMF	Altura Max. de Fachada		6	Plantas					
RME	RETIROS MINIMOS DE EDIFICACION	Frente	2,00 <small>Total Fachada de Frente</small>	MI					
		Fondo	2,00 <small>Total Fachada de Fondo</small>	MI					
		Let. der.	2,00 <small>Total Fachada de Let. der.</small>	MI					
		Let. izq.	2,00 <small>Total Fachada de Let. izq.</small>	MI					
NMP	Numero mínimo de parques			Unidad					
AMV	Area Mínima Verde		30	%					diferenciar en poligonos las áreas verdes que se aplican como parte de incentivos.
VOLADIZO	vias igual o mayor 10.00 m.		1.00	MI					

13 mm

30 mm

15 mm

10 mm

13 mm

13 mm

20 mm

13 mm

33 mm



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL - FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL EN LÍNEA



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. DEFINICIONES.....	3
3. OBJETIVO.....	5
4. ALCANCE.....	5
5. DESARROLLO DEL DOCUMENTO.....	5
6. PASOS DEL TRÁMITE.....	10
7. RESUMEN.....	19
8. ANEXOS.....	20



1. INTRODUCCIÓN

El presente Procedimiento describe las operaciones requeridas para la aprobación de Fraccionamiento de inmuebles construidos bajo el régimen de propiedad Horizontal, en áreas de uso común y uso privado, a fin de habilitar nuevas unidades funcionales bajo el régimen de propiedad horizontal.

El régimen de propiedad horizontal es una modalidad del derecho propietario que regula la propiedad de un inmueble dividido en unidades funcionales, susceptible de pertenecer a dos o más propietarios, atribuyéndose al titular de cada unidad funcional un derecho propietario exclusivo y absoluto sobre la misma y un derecho de copropiedad sobre las áreas comunes.

La aprobación de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal se aplica a unidades de actuación y/o edificaciones que hayan alcanzado la etapa de conclusión de obra gruesa, incluyendo cubiertas, y muros. Las Unidades Funcionales deben encontrarse claramente delimitadas e identificadas y contar con conexión y provisión de servicios básicos, en esta etapa no se contemplan trabajos de acabado tales como revoques, pintura o revestimientos. Adicionalmente las áreas que están identificadas como áreas verdes, sean estas comunes o privadas, deberán estar completamente ejecutadas conforme a los planos As Built.

2. DEFINICIONES

Para efectos de aplicación del presente Procedimiento, deben tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

Área Privada (AP). Superficie de uso privado y exclusivo del propietario de la unidad funcional, pudiendo ésta ser cubierta o descubierta.

Área Común (AC). Superficie de pertenencia de todos los copropietarios, necesaria para la existencia, seguridad y conservación del inmueble, que permite a todos y cada uno de los copropietarios el uso y goce de la unidad funcional de su propiedad. Las áreas comunes pueden ser cubiertas o descubiertas, correspondiendo generalmente a pasillos, palieres, escaleras, salas de copropietarios, de máquinas, portería, áreas verdes y otros de propiedad común.

Área Común Privada (ACP). Superficie privada de uso común y exclusivo por parte de algunas unidades funcionales, como por ejemplo salas de espera de consultorios, oficinas, etc.

Área Cubierta. Superficie limitada en su totalidad por cerramientos horizontales (losas) y verticales (muros), pudiendo ser privada, común privada y/o común.



*PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL EN LÍNEA*

Área Descubierta. Superficie sin cerramientos horizontales, que puede contener parcialmente cerramientos verticales para su delimitación respecto a otras unidades funcionales. Las áreas descubiertas pueden ser construidas (terrazas, patios, balcones, jardines sobre losas), sin construcción (patios y jardines sobre terreno pleno), privadas, comunes privadas y/o comunes.

Área Construida. Superficie conformada por elementos constructivos fijos y con características de uso permanente, que contempla áreas privadas, comunes, comunes privadas, cubiertas y descubiertas, excluyéndose fosas destinadas a ductos, ascensores y ventilación.

Edificación. Obra arquitectónica de carácter permanente, destinada a satisfacer las necesidades humanas y albergar sus funciones, pertenencias y otros objetos necesarios para la vida humana.

Fracción Ideal de Piso (FIP). Porción de superficie privada, común privada y común expresada en metros cuadrados (m²) y en porcentaje (%), correspondiente a una unidad funcional.

Fracción Ideal de Suelo (FIS). Porción de superficie de suelo expresada en metros cuadrados (m²) y en porcentaje (%), que identifica la extensión de terreno correspondiente a cada unidad funcional en proporción a su superficie.

Parcial de Área Común (PAC). Porción de área común correspondiente a una unidad funcional a fraccionarse por prorrateo manual, de acuerdo a su extensión superficial.

Parcial de Área Privada (PAP). Área privada correspondiente a la unidad funcional a fraccionar por prorrateo manual.

Tabla de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal. Documento de carácter técnico, conformado por datos que muestran el fraccionamiento del inmueble en Propiedad Horizontal (terreno y edificación), en áreas privadas, comunes privadas, comunes, cubiertas y descubiertas, a su vez desglosadas en usos, superficies, ubicación y porcentajes que traducen la FIP y FIS de cada unidad funcional.

Inmueble. Es la porción de terreno y todo lo que esta adherido a él, natural o artificialmente.

Unidad de Actuación (UA). Es la edificación concluida en su totalidad, compuesta por una o más unidades funcionales.

Unidad Funcional (UF). Ambiente o grupo de ambientes que forman una misma unidad, permitiendo al propietario su uso, goce y disposición plena, exclusiva y autónoma. En función al uso que se les asigne, puede asumir cualquiera de las siguientes definiciones: Departamento, Monoambiente, Garzonier, Local, Oficina, Consultorio, Parqueo, Depósito, Baulera, etc.



*PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL EN LÍNEA*

3. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la prestación del servicio de administración territorial de aprobación de Fraccionamiento en propiedad Horizontal en línea, en sujeción a la normativa y los parámetros de edificación vigentes.

4. ALCANCE

El presente Procedimiento debe ser aplicado, por el personal de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial (DDAT) dependiente de la Secretaría Municipal de Planificación (SMP), el solicitante y los profesionales externos responsables del proyecto.

5. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

5.1 CONSIDERACIONES TÉCNICAS GENERALES

El fraccionamiento en propiedad horizontal de un inmueble requiere la aplicación de las siguientes consideraciones de orden técnico, que deben ser tomadas en cuenta por los usuarios solicitantes y los profesionales encargados de su elaboración y revisión.

Para la aprobación de nuevos planos de fraccionamiento en propiedad horizontal, el administrado deberá adjuntar a los requisitos convencionales, una nota firmada por el(los) propietario(s) en la que soliciten de manera expresa dejar sin efecto los planos previamente aprobados; y la aprobación de estos nuevos planos de fraccionamiento en propiedad horizontal mediante Resolución Administrativa, dejará sin efecto cualquier aprobación anterior en virtud de que dichos planos actualizan la información técnica del inmueble, sustituyendo íntegramente a los anteriores para efectos de gestión administrativa y técnica.

Tipologías de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal. Existen tres tipologías de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal:

- A. Por Prorrateo Manual**, aplicable a unidades funcionales que cuentan con derecho propietario individualizado y edificaciones con planos aprobados anteriores a la promulgación del Reglamento de Usos de Suelo y Patrones de Asentamiento USPA 2007 (8 de octubre de 2007) y que no cuenten con tabla de fraccionamiento aprobada.

Esta tipología de fraccionamiento consiste en el cálculo a prorrata del área común de la planta donde se encuentra inmersa la unidad funcional objeto de fraccionamiento, definiéndose las áreas privadas y comunes, tanto cubiertas como descubiertas, para determinar la FIP. Las



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL EN LÍNEA**

formas de cálculo para el fraccionamiento en esta tipología están descritas en el Anexo 6 del presente Procedimiento.

Esta tipología requiere los antecedentes de planos aprobados de la edificación donde se emplace la unidad funcional objeto de fraccionamiento.

B. Por Tabla de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, aplicable a edificaciones con planos aprobados.

Esta tipología consiste en la elaboración de la Tabla de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal de la edificación completa, definiendo a detalle todas las unidades funcionales con sus respectivas áreas privadas, comunes privadas y comunes, tanto cubiertas como descubiertas, además de la FIP y la FIS con sus respectivos porcentajes. Las formas de cálculo para el fraccionamiento en esa tipología están descritas en el Anexo 3 del presente Procedimiento.

Acompañan esta tabla los planos individuales de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal para cada una de las unidades funcionales de la edificación, mostrando la configuración geométrica y espacial de las mismas y especificando los datos que les corresponde en cuanto a áreas comunes, privadas, FIP y FIS.

El formato de Tabla de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal y el ejemplo de aplicación están ilustrados en los Anexos 4 y 5 del presente Procedimiento.

C. Fraccionamiento en Propiedad Horizontal Provisional, aplicable a unidades funcionales que cuentan con un testimonio de propiedad, sin embargo no cuentan con Folio Real a nombre del administrado, a su vez no pueden concluir su registro en Oficinas de Derechos Reales por que requieren el plano de fraccionamiento de esta unidad funcional.

En estos casos en los que el administrado no cuente con el registro de su testimonio en Oficinas de Derechos reales, se emitirá un Plano de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal Provisional de la Unidad Funcional, este tendrá una validez de 60 días calendario, estableciendo el nombre del solicitante como "POSEEDOR"

La vigencia del Plano de Fraccionamiento Provisional, podrá ser ampliada por única vez por otros 60 días calendario.

El formato de la lámina de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal y el ejemplo de aplicación está ilustrado en el Anexo 8 del presente Procedimiento.



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL EN LÍNEA

El plano Provisional debe respetar áreas privadas y comunes del plano aprobado que se tiene como antecedente y guardar relación con el mismo.

Nota 1.-

- Es condición indispensable que la edificación o unidad funcional a ser fraccionada cuente con cualquiera de los siguientes documentos aprobados por el GAMLP: Plano de Construcción, Plano de Legalización y/o Remodelación (o ambos), Plano "As Built", Plano de Regularización. Esta situación deberá ser constatada por el usuario solicitante antes del ingreso del trámite, a fin de evitar observaciones posteriores.
- Para todas las tipologías, el administrado solicitante debe verificar que los planos de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal correspondan a los Planos aprobados de la edificación objeto de fraccionamiento.
- El Fraccionamiento en Propiedad Horizontal no admite modificaciones de superficie de las áreas privadas y comunes (tanto individuales como totales), toda vez que cualquier variación en estos datos afecta a todo el conjunto de unidades funcionales de la edificación, con la consiguiente alteración de los documentos legales a ser obtenidos posteriormente en base a la aprobación del fraccionamiento (Certificado de Registro Catastral, Testimonio de Propiedad y Folio Real)
- Es factible la modificación de las superficies de las áreas cubiertas y descubiertas de una unidad funcional, toda vez que este cambio no altera ni modifica los datos de área privada, común privada, común, FIS y FIP de la Tabla de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal. Sin embargo es necesario que esta modificación cuenta con el respaldo de un plano aprobado.
- La división o fusión de Unidades Funcionales es procedente, siempre que se presente un Plano As Built que no altere los datos registrados en la Tabla de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal correspondientes a las áreas comunes del resto de Unidades Funcionales.
- Para la introducción de superficies en planos y tablas de fraccionamiento en propiedad horizontal deberá considerarse dos decimales.

Cuantificación de áreas. Las superficies objeto de fraccionamiento comprenden las áreas privadas, comunes privadas y comunes, tanto cubiertas como descubiertas, del inmueble. En ese sentido, para la cuantificación de la superficie de las mismas es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- A. Lote.** La cuantificación de la superficie de lote es el resultado de la medición que se realiza a partir de sus límites externos, definidos por las colindancias con los vecinos y la línea municipal. Esta superficie es equivalente a la superficie útil y legal del lote.



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL EN LÍNEA**

- B. Áreas descubiertas.** La cuantificación de las áreas descubiertas, sean éstas privadas, comunes privadas o comunes, corresponde a la medición realizada de las áreas sin cerramientos horizontales, a partir de los muros que las separan de las áreas cubiertas incluyendo los muros divisorios que se encuentren en su polígono.
- C. Áreas privadas.** La cuantificación de las áreas privadas es el resultado de la medición de las áreas correspondientes a una unidad funcional privada, incluyendo áreas cubiertas y descubiertas, debiendo tomarse en cuenta lo siguiente:
- i. En el caso que un solo muro separe a dos o más unidades funcionales, se asume como límite entre las mismas el eje de simetría del muro. En el caso de unidades funcionales que cuenten con muros propios de separación, la línea entre muros es el límite entre las unidades funcionales.
 - ii. Para las unidades funcionales que limiten con áreas comunes cubiertas y/o descubiertas, se asume como límite el borde externo de los muros de dichas unidades funcionales.
 - iii. Los parqueos objeto de fraccionamiento en propiedad horizontal deben identificarse a través de la demarcación del cajón de parqueo privado que los separe de otras unidades funcionales y de las áreas comunes. Los parqueos comunes son parte del área común y no requieren ser demarcados.
- D. Áreas comunes.** La cuantificación de áreas comunes se realiza a partir de los bordes externos de los muros de las unidades funcionales que contienen las áreas privadas. Los muros que delimitan áreas comunes descubiertas y no separan unidades funcionales son parte de las áreas comunes.

Para la delimitación e identificación de áreas ver Anexo 5 del presente Procedimiento.

5.2 REQUISITOS DEL TRÁMITE

Nº	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	TIPOLOGÍA A (Por Prorrateo Manual)	TIPOLOGÍA B (Por Tabla)	TIPOLOGÍA C (Provisional)
1	FORMULARIO	Formulario Registro de Administración Territorial (FRAT) suscrito por los propietarios y el arquitecto externo responsable del trámite.	SÍ	SÍ	SÍ
2	DOCUMENTOS	Cédula de Identidad vigente del(los) administrado(s) solicitante(s)	SÍ	SÍ	SÍ
		Testimonio y Folio Real.	SÍ	SÍ	SÍ (Testimonio de Propiedad)

**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL EN LÍNEA**

		Carta notariada de solicitud del Plano de Fraccionamiento Provisional para regularizar su inscripción en D.D.R.R. (anexo 11)	NO	NO	SÍ
		Pago de impuesto de la Unidad Funcional de la última gestión a nombre del poseedor.	NO	NO	SÍ
		Declaración voluntaria notarial que señale su "POSESIÓN PACÍFICA", suscrita por el Presidente del Directorio vigente de la Asociación de copropietarios (acreditando su condición y que tenga la facultad de firma) o acta de asamblea de los copropietarios con un mínimo de 51% de conformidad de los mismos.	NO	NO	SÍ
		Certificado de Información Rápida de Derechos Reales, vigente a la fecha de ingreso del Trámite	NO	NO	SÍ
3	DATOS TÉCNICOS DEL PROYECTO	Planos de Fraccionamiento de las unidades funcionales en formato digital (una capa o layer de polígonos cerrados, con el cálculo de superficies).	SÍ	SÍ	SÍ
		Tabla de Fraccionamiento digital (Formato Excel y DWG)	NO	SÍ	NO
		Tres fotografías por unidad funcional (Cocina, baño, un ambiente habitable si corresponde), en caso de parqueos o bauleras solo es necesaria una fotografía, estas fotografías deben mostrar la nominación de las unidades funcionales, accesos y los límites de las mismas. A su vez fotografías de las fachadas de la edificación.	SÍ	SÍ	SÍ
4	MANUAL DE USO	Manual de Uso y de Mantenimiento de la Edificación, suscrito por los responsables de la ejecución de la edificación y el propietario de la misma. En este Manual debe incluirse (cuando corresponda) un capítulo referido al Uso y Mantenimiento de Ascensores, en cumplimiento a la Norma Boliviana vigente, conforme a los formatos definidos en los Anexos del presente Procedimiento. En caso de construcciones patrimoniales, debe adjuntar el Manual de Uso y de Mantenimiento para la edificación nueva y para la edificación patrimonial. (previa verificación por la Unidad de Patrimonio Cultural Material - UPCM)	NO	SÍ	NO

En caso de que la solicitud sea presentada mediante apoderado, deberá adjuntar el Testimonio de poder notariado correspondiente, con las facultades suficientes y que no se encuentra dentro de las causales de extinción del mandato previstas en el artículo 827, del código civil; así también, dicho



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL EN LÍNEA**

instrumento notarial tendrá una vigencia de un (1) año a partir de su otorgación, a cuyo vencimiento el interesado deberá adjuntar fotocopia legalizada del testimonio de poder y/o certificación de vigencia emitida por la notaria que custodia dicho protocolo.

6. PASOS DEL TRÁMITE

PASO 1: Registro en la Base Ciudadana Plataforma IGOB 24/7 y Sistema SIT V3.

Responsable: Solicitante/Arquitecto Externo.

Tareas:

1. Registro del solicitante en la plataforma iGOB 24/7.
2. Registro del arquitecto externo en el Sistema SIT v3.

Tiempo: No se contabiliza

Productos:

- Para el solicitante:
Número de usuario y contraseña.
- Para el arquitecto externo:
Se habilita el registro en la base de datos del GAMLP.

PASO 2: Delegación del trámite y envío de la solicitud al arquitecto externo.

Responsable: Solicitante/Arquitecto Externo.

Tareas:

1. Ingresa a la página iGOB 24/7 del GAMLP con su usuario y contraseña.
2. Inicia la solicitud en la Sección de Servicios Territoriales: Fraccionamiento en Propiedad Horizontal en línea.
3. Selecciona el predio y verifica los datos técnicos y legales.
4. Selecciona al arquitecto externo, habilitado en la base de datos del GAMLP.
5. Delega el trámite en línea al arquitecto externo seleccionado, para el llenado de la solicitud de Planos de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal.

Tiempo: Externo al GAMLP



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL EN LÍNEA**

Productos:

- Link generado en sistema que habilita al arquitecto externo para el cargado y verificación de datos técnicos y legales en el sistema.
- Envío de la solicitud con numero de tramite SITv3 asignado.

Nota 2.-

La veracidad de los requisitos escaneados es de entera responsabilidad del(los) solicitante(s) y del Profesional responsable, expresados en la Declaración Jurada de Veracidad de Datos, suscrita tanto por el (los) propietario (s) solicitante (s) como por el profesional responsable.

PASO 3: Cargado de requisitos en sistema y datos del predio en el Formulario de Registro de Administración Territorial (FRAT).

Responsable: Arquitecto Externo.

Tareas:

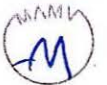
El arquitecto externo seleccionado, recibirá un correo electrónico para acceder al sistema y realizar las siguientes tareas:

1. Recibe un correo electrónico con el link, generado por el solicitante.
2. Ingresa al link generado e inicia la solicitud en la sección de servicios: Fraccionamiento en Propiedad Horizontal en línea.
3. Selecciona la tipología de la solicitud.
4. Carga en sistema la documentación, conforme a los requisitos vigentes.
5. Verifica que los datos de los planos de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, estén en correspondencia con la documentación legal y Planos As Built o su equivalente.
6. Selecciona la plataforma en la cual recogerá la solicitud finalizada.
7. Descarga e Imprime del Sistema el Formulario de Registro de Administración Territorial (FRAT), para la firma del(los) solicitante(s) y el arquitecto externo.
8. Posteriormente Carga el Formulario de Registro de Administración Territorial (FRAT) (firmado) en formato PDF y envía la solicitud.

Tiempo: Externo al GAMLP

Productos:

- Formulario de Registro de Administración Territorial (FRAT) que cuenta con número de trámite SITv3 y Sitram, cargado y registrado en sistema.



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL EN LÍNEA**

PASO 4: Revisión de requisitos, Archivo Excel de la Tabla de Fraccionamiento y Planos de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal.

Responsable: Procesador de plataforma de Servicios de Administración Territorial.

Tareas:

1. Recibe la carpeta digital (iFILE) del trámite remitida por el Solicitante en el Sistema de Información territorial SIT v3.
2. Verifica las superficies de las áreas privadas y comunes del inmueble objeto de fraccionamiento en los polígonos del archivo digital (DWG)
3. Verifica que los datos de los propietarios (nombres y apellidos y Cédula de Identidad) indicados en los documentos de identidad sean correspondientes entre sí y sean los mismos que se indique en la Tabla y en los planos individuales de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal.
4. Para los trámites de la tipología A, verifica que las mediciones y cálculos para la definición de áreas privadas, áreas comunes, parciales de áreas comunes, privadas y FIP estén correctamente realizados.
5. Para los trámites de la tipología B, verifica que las mediciones y cálculos para la definición de áreas privadas, áreas comunes privadas, áreas comunes, áreas cubiertas, áreas descubierta.
6. Para los trámites de la tipología C, verificar los requisitos y la correspondencia de datos en la declaración voluntaria notarial o acta de asamblea de los copropietarios, testimonio que acredite el derecho propietario, impuesto, declaración voluntaria notarial, carnet de identidad del(los) poseedor(es) y plano de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal Provisional.
7. Verifica que la Tabla y los planos individuales de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal guarden correspondencia entre sí y se encuentren correctamente elaborados, de acuerdo a los formatos establecidos en los anexos del presente Procedimiento.
8. Verifica que las superficies indicadas en el Cuadro de Relación de Superficies de los planos aprobados "As Built", Planos de Construcción, Legalización o Regularización sean correspondientes con los datos señalados en la Tabla de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal (área total construida).
9. Verifica que el dato correspondiente a la FIS Total sea el mismo de la Superficie útil identificada en el plano aprobado de respaldo.



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL EN LÍNEA**

10. Verificar que el contenido del Manual de Uso y Mantenimiento, en los puntos 1 Datos del predio y 2 Datos de la edificación correspondan a la edificación objeto de aprobación. (debe contar con los planos por planta del área común)
11. En caso de existir observaciones subsanables de rápida resolución, describe las mismas en el cuadro de ajuste subsanable, comunica estas observaciones al interesado, hasta en una oportunidad, otorgándole un plazo de un (1) día hábil para subsanar las observaciones.
12. En caso de identificarse deficiencias subsanables, estas deberán ser detalladas en el correspondiente Informe de observación.
13. De existir situaciones restrictivas que impidan la realización del trámite, describe las razones que determinen su rechazo en el Informe de Rechazo.
14. En caso de no existir observaciones y ser procedente el Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, elabora el Informe de Aprobación, recomendando la emisión de la respectiva Resolución Administrativa.
15. Realiza el cálculo del importe a cancelar en el sistema, mismo que debe ser consignado en el Informe de aprobación de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, considerando las tasas de aprobación vigentes.
16. Para cualquiera de los tres resultados (observación, rechazo, aprobación), realiza el Informe, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles para edificaciones de hasta 5 plantas; Veinte (20) días hábiles para edificaciones de más de cinco plantas.
17. Remite el trámite con el informe respectivo al Responsable de Plataforma de Servicios de Administración Territorial, para su análisis y visto bueno.

Tiempo: Diez (10) días hábiles para edificaciones de hasta 5 plantas; Veinte (20) días hábiles para edificaciones de más de cinco plantas.

Productos:

Carpeta digital (iFILE) del proyecto conteniendo:

- Planos en formato digital (PDF).
- Informe de Aprobación, Observaciones o Rechazo.



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL EN LÍNEA

Nota 3.-

- Las unidades funcionales a fraccionarse deben contar con salida directa al área común o mediante pasillos comunes y/o puertas independientes con salida directa a la vía pública (calle).
- Verificar el cumplimiento de lo señalado en el REA PCPGT – CM N° 002/2020-2021/IZA002 (133) en relación al Fraccionamiento en Propiedad Horizontal que señala “En el proceso de delimitación de las unidades funcionales no se puede tener espacios o áreas de uso común enclaustradas por una o dos unidades funcionales; en caso de que esta situación se diera, ese espacio deberá ser fraccionado como área privada”
- En los planos de ubicación deben diferenciarse las áreas privadas, comunes privadas, comunes tanto cubiertas como descubiertas, mediante el uso de texturas establecidas en el anexo 2 de la presente guía.
- La sumatoria total de áreas construidas, en planos As Built, no coincide necesariamente con la Fracción Ideal de Piso total, toda vez que esta última incluye superficies consideradas como áreas no construidas, por estar emplazadas en terreno pleno.
- Las áreas verdes deben estar identificadas claramente en planos y polígonos, diferenciando las áreas verdes que se aplicaron como parte de incentivos.

Nota 4.-

- La división o fusión de unidades funcionales puede ser procesada y aprobada si se cumple con lo siguiente:
 - La sumatoria de las áreas privadas cubiertas y descubiertas privadas debe ser igual a las aprobadas de la(s) Unidad(es) Funcional(es).
 - No debe existir ocupación de áreas comunes cubiertas o descubiertas.
 - No se debe modificar los datos registrados en la tabla de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal correspondientes a las áreas comunes del resto de Unidades Funcionales.
- En caso de que la solicitud sea realizada por persona jurídica además de los requisitos, deberá presentar certificado de actualización de matrícula de comercio emitido por SEPREC (vigente), poder de representación legal adjunto al certificado de registro de dicho documento emitido por SEPREC, cédula de identidad del representante legal y Numero de Identificación Tributaria (NIT)
- En el caso de personas jurídicas de carácter estatal, civil o sin fines de lucro, deberá presentar documento que acredite su representatividad.



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL EN LÍNEA**

PASO 5: Validación del Informe de Aprobación u Observación o Rechazo de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal.

Responsable: Responsable de Plataforma de Servicios de Administración Territorial.

Tareas:

1. Acepta y revisa la carpeta digital (iFILE), remitida por el Procesador de plataforma de Servicios de Administración Territorial, y el Informe de aprobación, observación o rechazo de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal.
2. De existir observaciones con el Informe de aprobación, observación o rechazo, devuelve la carpeta digital (iFILE) al Procesador de plataforma de Servicios de Administración Territorial encargado del procesamiento del trámite para su corrección.
3. En caso de que el resultado del trámite sea de aprobación y no existan observaciones con el Informe de aprobación, remite la carpeta digital (iFILE) al Analista Legal de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial asignado.
4. En caso de que el resultado del trámite sea la observación o rechazo y no exista inconsistencias con el Informe de Observación o Rechazo, remite al Operador de plataforma de Servicios de Administración Territorial la solicitud, adjuntando PDF del mencionado informe para su conocimiento.

Tiempo: Diez (10) días hábiles.

Productos:

- Informe Validado de APROBACIÓN, u OBSERVACIÓN o RECHAZO de Planos de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal.
- Planos en formato digital (PDF).

PASO 6: Emisión de Resolución Administrativa.

Responsable: Analista Legal de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial.

Tareas:

Acepta y revisa la carpeta digital (iFILE) remitida por el Responsable de Plataforma de Servicios de Administración Territorial

1. y el Informe de aprobación de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal.
2. Revisa todos los antecedentes contenidos en la carpeta digital (iFILE) del trámite y el Informe de aprobación de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, verificando su correspondencia y consistencia legal.



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL EN LÍNEA**

3. Para los trámites de la tipología C, la Resolución Administrativa correspondiente, deberá señalar claramente que los documentos presentados son en calidad de poseedor, no identificándolo como propietario. A su vez deberá indicar la vigencia del plano de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal Provisional.
4. En caso de existir datos que no guarden correspondencia entre sí o presenten problemas de consistencia legal, elabora un cuadro de observaciones al Procesador de plataforma de Servicios de Administración Territorial, describiendo los aspectos observados que necesariamente deberán ser subsanados para dar curso a la aprobación del Fraccionamiento en Propiedad Horizontal.
5. En caso de no existir observaciones, redacta la Resolución Administrativa que aprueba el trámite, con base en el Informe de Aprobación. para revisión del Responsable de Plataforma de Servicios de Administración Territorial.
6. Remite al Responsable de Plataforma de Servicios de Administración Territorial, la Resolución Administrativa para su Visto Bueno.

Tiempo: cuatro (4) días hábiles.

Productos:

- Resolución Administrativa de Aprobación del Fraccionamiento en Propiedad Horizontal.

PASO 7: Firma y digitalización de Resolución Administrativa.

Responsable: Analista Legal de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial.

Tareas:

1. Una vez revisada la Resolución Administrativa y con el visto bueno del Responsable de Plataforma de Servicios de Administración Territorial, imprime la Resolución Administrativa, en tres (3) ejemplares originales, para firma de ambos (Analista Legal de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial y Responsable de Plataforma de Servicios de Administración Territorial).
2. Digitaliza la Resolución Administrativa firmada, sellada y la carga en la carpeta digital (iFILE) del correspondiente trámite.
3. Remite la carpeta digital (iFILE) del trámite y toda la documentación adjunta al Operador de plataforma de Servicios de Administración Territorial, para su desglose y respectiva entrega.
4. Remite la Resolución Administrativa de Aprobación del Fraccionamiento en Propiedad Horizontal en físico a la secretaria de la Plataforma de Servicios de Administración Territorial.

Tiempo: Un (1) día hábil.



*PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL EN LÍNEA*

Productos:

- Resolución Administrativa de Aprobación del Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, firmada por el Analista Legal de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial y Responsable de Plataforma de Servicios de Administración Territorial.

PASO 8: Entrega de Proforma, Facturación por el servicio, desglose, entrega de la documentación y remisión a Archivo.

Responsable: Operador de plataforma de Servicios de Administración Territorial.

Tareas:

1. Acepta la carpeta digital (iFILE).
2. En caso de observación o rechazo del trámite, imprime y entrega al administrado solicitante el informe de observación o rechazo.
3. En caso de ser procedente la solicitud, entrega al solicitante la Proforma de Pago, para su cancelación en las entidades financieras habilitadas. A su vez el archivo PDF que contiene los planos de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal con el código QR para sus impresión.
4. Una vez realizado el pago, requiere al solicitante el comprobante de pago original, los planos de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal con el código QR y firmas del propietario y arquitecto externo responsable del trámite.
5. Deriva los Planos de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal con el código QR impreso en dos ejemplares para firma del Procesador y del Responsable de Plataforma de Servicios de Administración Territorial.
6. Genera la factura.
7. Entrega al administrado solicitante los planos de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal con sello seco, código QR y firmas de aprobación, el informe de aprobación de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal y Resolución Administrativa.
8. Imprime el comprobante de entrega, solicita al administrado su firma y la entrega del original del FRAT que contiene la Declaración Jurada de Veracidad de Datos.
9. Escanea el comprobante de pago original, la factura emitida, el comprobante de entrega y los carga en la carpeta digital (iFILE) del trámite.
10. Envía la carpeta digital (iFILE) al Archivo Documental de la Administración Territorial para su custodia respectiva.



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL EN LÍNEA

Nota 5.-

- Una vez emitida la Proforma de Pago, el administrado solicitante dispone de dos (2) días hábiles para realizar el depósito bancario correspondiente. Si no se efectúa el pago dentro de este plazo, deberá apersonarse a plataforma para solicitar una nueva proforma.
- Una vez realizado el pago, el administrado debe apersonarse el mismo día a la Plataforma de Servicios de Administración Territorial correspondiente para la emisión de la factura. En caso de no recoger el plano aprobado, el trámite será custodiado temporalmente en la Plataforma de Servicios de Administración Territorial, por un término máximo de sesenta (60) días calendario. Si en ese término el trámite no fuese reclamado ni recogido por el administrado solicitante, se procederá a su custodia en un nodo de archivo temporal habilitado para el efecto en la Plataforma de Servicios de Administración Territorial, para el recojo del mismo, el administrado deberá solicitar mediante nota dirigida a la DDAT, dado el tiempo transcurrido.
- El trámite será custodiado temporalmente en la Plataforma de Servicios de Administración Territorial correspondiente, por un término máximo de sesenta (60) días calendario; si en ese lapso de tiempo, el trámite no fuese reclamado ni recogido por el solicitante, se procederá a finalizar y cerrar el trámite sin objeto a reclamo alguno, dejándose los "Planos de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal" sin efecto.
- El cobro por el servicio de aprobación de fraccionamiento en propiedad horizontal (por Patrón de Asentamiento) de unidades funcionales que presenten una superficie menor a 100 m² a aprobar, deberán cancelar un monto fijo de 230.00 Bs. (Doscientos Treinta 00/100 Bolivianos), el cual será liquidado sin tomar en cuenta el Patrón de Asentamiento.
- Cuando el trámite sea observado tendrá un lapso de treinta (30) días calendario para considerarse las observaciones previas, pasado ese tiempo se procederá a la revisión como trámite nuevo.

Tiempo: Un (1) día hábil.

Productos:

- La carpeta física que incluye la documentación registrada de forma digital y el comprobante de pago.
- Un juego de Planos aprobados con sellos y firmas.
- Informe de aprobación con sellos y firmas.
- Resolución Administrativa con sellos y firmas.
- Proforma de pago.
- Factura.
- Constancia de entrega de documentos.



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL EN LÍNEA

7. RESUMEN

FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL		
PASOS DEL TRÁMITE	TIEMPO (edificaciones de hasta 5 plantas)	TIEMPO (edificaciones de más de 5 plantas y condominios)
Paso 1: Registro en la Base Ciudadana Plataforma IGOB 24/7 y Sistema SIT V3.	No se contabiliza	No se contabiliza
Paso 2: Delegación del trámite y envío de la solicitud al arquitecto externo	Externo al GAMLP	Externo al GAMLP
Paso 3: Cargado de requisitos en sistema y datos del predio en el Formulario de Registro de Administración Territorial (FRAT)	Externo al GAMLP	Externo al GAMLP
Paso 4: Revisión de requisitos, Archivo Excel de la Tabla de Fraccionamiento y Planos de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal.	10 días	20 días
Paso 5: Validación del Informe de Aprobación u Observación o Rechazo de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal.	10 días	10 días
Paso 6: Emisión de Resolución Administrativa.	4 días	4 días
Paso 7: Firma y digitalización de Resolución Administrativa.	1 día	1 día
PASO 8: Entrega de Proforma, Facturación por el servicio, desglose, entrega de la documentación y remisión a Archivo.	1 día	1 día
TOTAL	25 días	38 días

Para las solicitudes de construcciones que superen las siete (7) plantas, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución Ejecutiva N° 016/2025 de fecha 9 de enero de 2025, el trámite será atendido por los procesadores de Administración Territorial Mayores.



*PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL EN LÍNEA*

8. ANEXOS

1. Formulario de Registro de Administración Territorial - FRAT (Anexo 1)
2. Formato de lámina de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal (uso externo), formato de papel tamaño carta 216 mm x 279 mm (uso externo) (Anexo 2)
3. Formato y ejemplo de Tabla de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, formato de papel tamaño carta 216 mm x 279 mm (uso externo). Por Edificación Completa. (Anexo 3)
4. Formato y ejemplo de Tabla de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal a prorrata, formato de papel tamaño carta 216 mm x 279 mm (uso externo). Por Prorrqueo Manual. (Anexo 4)
5. Delimitación e Identificación de Áreas. (Anexo 5)
6. Forma de cálculo por Prorrqueo Manual (tipología A) (Anexo 6)
7. Forma de cálculo por Tabla de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal (tipología B) (Anexo 7)
8. Formato de lámina de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal Provisional (uso externo), formato de papel tamaño carta 216 mm x 279 mm (Anexo 8)
9. Contenido referencial del Manual de Uso y Mantenimiento de la Edificación. (Anexo 9)
10. Contenido referencial del Manual de Uso y Mantenimiento de la Edificación Patrimonial. (Anexo 10)
11. Carta notariada de solicitud del Plano de Fraccionamiento Provisional para regularizar su inscripción en D.D.R.R. (Anexo 11)



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL EN LÍNEA**

Anexo 1. Formulario de registro de Administración Territorial (FRAT).

N° DE TRÁMITE:	3443	N° SOLICITUD EN LINEA:	24371	FECHA:	24/10/2018
DATOS DEL SOLICITANTE:					
NOMBRE COMPLETO:	ANGEL BRUNO LAURA CALLICONDE	DOCUMENTO:	6765637 LPZ		
TELEFONO/CELULAR:	7777	CORREO ELECTRONICO:	angel.laura@lapaz.bo		
DATOS DEL PREDIO:					
CODIGO CATASTRAL:	002000500070000	RIESGO:	MODERADO		
ZONA:	CENTRAL	MACRODISTRITO:	VII - CENTRO		
DIRECCIÓN	CALLE SUCRE Nro.1246	DISTRITO:	1		
PATRON DE ASENTAMIENTO:	3C - d1	SUPERFICIE REAL:	126,00 m2		
PROFESIONAL ARQUITECTO:					
NOMBRE COMPLETO:	PEDRO RAMOS RIVERA	TELEFONO:	1234567	E-MAIL:	freddy.espejo@lapaz.bo



Anexo 2. Formato de lámina de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal (uso externo), formato de papel tamaño carta 216 mm x 279 mm (uso externo).

-210.00



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL EN LÍNEA

Anexo 3. Formato y ejemplo de Tabla de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, formato de papel tamaño carta 216 mm x 279 mm (uso externo). Por Edificación Completa.

TABLA DE FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL											
PROPIETARIO:				ZONA:				DIRECCIÓN:			
CÓDIGO CATASTRAL:											
EDIFICIO:											
SUPERFICIE DE LOTE:		205,02 m ²									
ÁREA TOTAL CONSTRUIDA (ATC):		657,47 m ²									
LUGAR Y FECHA:	LAMINA:	01/164		Propietario:		Arquitecto:		Aprobación:			
DESCRIPCIÓN DE ÁREAS POR PLANTA		ÁREA PRIVADA (AP), m ²			ÁREA COMÚN PRIVADA (ACP), m ²			ÁREA COMÚN (AC), m ²			TOTAL, m ²
		TOTAL	CUBIERTA	DESCUBIERTA	TOTAL	CUBIERTA	DESCUBIERTA	TOTAL	CUBIERTA	DESCUBIERTA	
SEMISOTANO											
parqueos 1,2,3,4		50,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00
hall escalera ascensor		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,00	15,00	0,00	15,00
Ingresos		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	120,00	0,00	120,00
Total SEMISOTANO		50,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	135,00	135,00	0,00	185,00
PLANTA 1											
locales 1,2,3,4,5,6,7,8		75,00	75,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	75,00
baño común		20,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00
patio cubierto		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18,00	18,00	0,00	18,00
patio descubierta		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	36,00	0,00	36,00	36,00
Total PLANTA 1		95,00	95,00	0,00	0,00	0,00	0,00	54,00	18,00	36,00	149,00
PLANTA 2											
Departamento 01		75,00	70,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	75,00
Departamento 02		85,00	85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00
area verde		10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00
CIRCULACIÓN		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,00	15,00	0,00	15,00
Total PLANTA 2		170,00	165,00	5,00	0,00	0,00	0,00	15,00	15,00	0,00	195,00
PLANTA 3											
Departamento 03		165,00	165,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	165,00
CIRCULACIÓN		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,00	15,00	0,00	15,00
Total PLANTA 3		165,00	165,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,00	15,00	0,00	180,00
TOTAL		480,00	475,00	5,00	0,00	0,00	0,00	219,00	188,00	36,00	699,00

UNIDADES FUNCIONALES													
UNIDAD FUNCIONAL	Nº	UBICACIÓN	ÁREA PRIVADA (AP), m ²			ÁREA COMÚN PRIVADA (ACP), m ²			ÁREA COMÚN (AC), m ²	FIP, m ²	%	FIS, m ²	%
			TOTAL, m ²	CUBIERTA (ACP), m ²	DESCUBIERTA (APD), m ²	TOTAL, m ²	CUBIERTA (ACP), m ²	DESCUBIERTA (ACP), m ²					
PARQUEO	1	SOTANO	12,50	12,50	0,00	0,00	0,00	0,00	5,70	18,20	2,78%	5,70	2,78%
PARQUEO	2	SOTANO	12,50	12,50	0,00	0,00	0,00	0,00	5,70	18,20	2,78%	5,70	2,78%
PARQUEO	3	SOTANO	12,50	12,50	0,00	0,00	0,00	0,00	5,70	18,20	2,78%	5,70	2,78%
PARQUEO	4	SOTANO	12,50	12,50	0,00	0,00	0,00	0,00	5,70	18,20	2,78%	5,70	2,78%
LOCAL	1	PLANTA 1	9,00	9,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,11	13,11	2,00%	4,10	2,00%
LOCAL	2	PLANTA 1	13,00	13,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,93	18,93	2,89%	5,92	2,89%
LOCAL	3	PLANTA 1	8,00	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,65	11,65	1,76%	3,64	1,76%
LOCAL	4	PLANTA 1	8,50	8,50	0,00	0,00	0,00	0,00	3,88	12,38	1,89%	3,87	1,89%
LOCAL	5	PLANTA 1	9,00	9,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,11	13,11	2,00%	4,10	2,00%
LOCAL	6	PLANTA 1	8,50	8,50	0,00	0,00	0,00	0,00	3,88	12,38	1,89%	3,87	1,89%
LOCAL	7	PB	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,56	14,56	2,22%	4,56	2,22%
LOCAL	8	1 FISO	9,00	9,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,11	13,11	2,00%	4,10	2,00%
DEPARTAMENTO	1	PLANTA 1	75,00	70,00	5,00	0,00	0,00	0,00	34,22	109,22	16,67%	34,17	16,67%
DEPARTAMENTO	2	PLANTA 2	85,00	85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	38,78	123,78	18,89%	38,73	18,89%
DEPARTAMENTO	3	PLANTA 2	165,00	165,00	0,00	0,00	0,00	0,00	75,28	240,28	36,67%	75,17	36,67%
TOTAL			450,00	445,00	5,00	0,00	0,00	0,00	205,31	655,31	100,00%	205,02	100,00%

REFERENCIAS:

DATOS A CARGAR

DATOS CALCULADOS AUTOMÁTICAMENTE

Relación de Área Común Privada



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL EN LÍNEA**

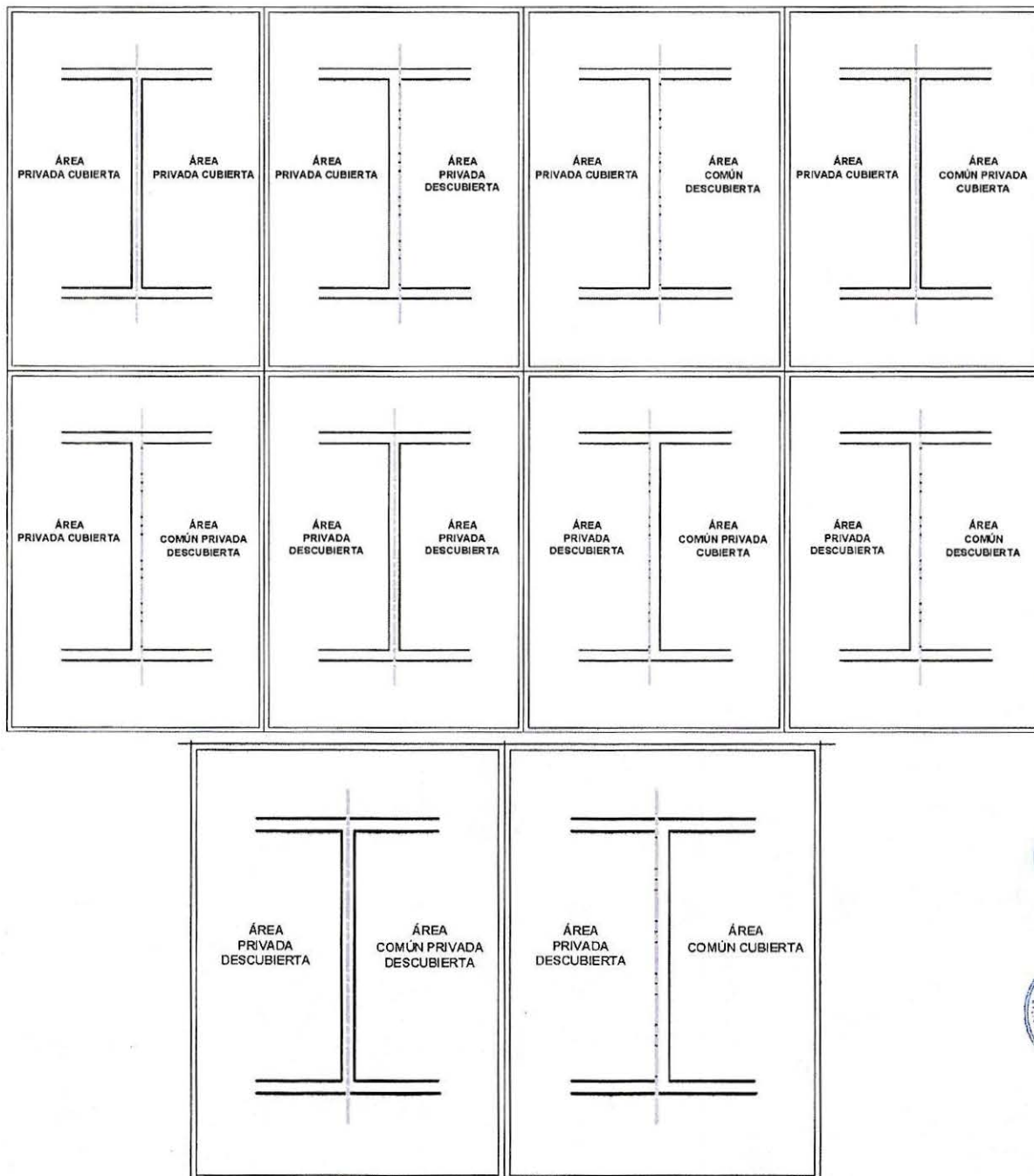
Anexo 4. Formato de lámina de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal a Prorrata, formato de papel tamaño carta 216 mm x 279 mm (uso externo). Por Prorratio Manual.

PLANO INDIVIDUAL DE FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL A PRORRATA													
PROPIETARIO:		Nombre del Propietario				ZONA:		Nombre de la Zona		DIRECCIÓN:		Nombre de la Vía	
CÓDIGO CATASTRAL:													
000-0000-0000													
EDIFICIO:													
Nombre del Edificio													
SUPERFICIE DE LOTE:													
Superficie (m²)													
ÁREA TOTAL CONSTRUIDA (FIP):													
(m²)													
LUGAR Y FECHA:		LÁMINA		Proyecto antes de fraccionamiento (si corresponde)		Área (m²)		Área (m²)		Área (m²)		Área (m²)	
La Paz, Mes / Año		nn / NN											
DESCRIPCIÓN		N°		UBICACIÓN		ÁREA PRIVADA (m²)		ÁREA COMUN (m²)		ÁREA COMUN (m²)		Fracción Ideal de Pto FIP (m²)	
						CUBIERTA		DESCUBIERTA		CUBIERTA		DESCUBIERTA	
UNIDAD FUNCIONAL		NÚMERO PLANTA				DATO		DATO		DATO		DATO	
REFERENCIA GRÁFICA						DATO		DATO		DATO		DATO	
<p>PLANO DE UBICACIÓN - ESCALA 1: X</p> <div style="position: absolute; bottom: 10px; right: 10px;"> <p>PLANO UNIDAD FUNCIONAL ESCALA 1: Y</p> </div>													
<div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> 190.00 277.00 297.00 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%; margin-top: 10px;"> 210.00 </div>													



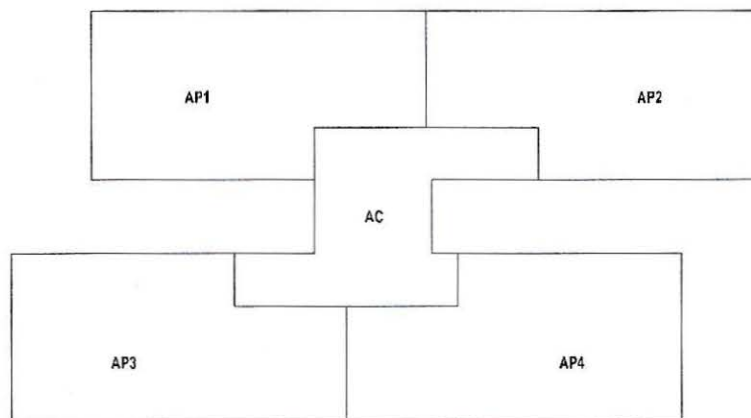
PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL EN LÍNEA

Anexo 5. Delimitación e Identificación de Áreas.



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL EN LÍNEA

Anexo 6. Forma de cálculo por Prorrateso Manual (tipología A).



Cálculo del Área Privada (AP):

$$AP = \sum AP = AP1 + AP2 + AP3 + AP4$$

Cálculo del Área Común (AC):

$$AC = \sum AC$$

Cálculo del Parcial Área Privada (PAP):

Resultado de la medición del área privada de la unidad funcional.

$$PAP\ 1 = AP1$$

$$PAP\ 2 = AP2$$

$$PAP\ 3 = AP3$$

$$PAP\ 4 = AP4$$

Cálculo del Parcial Área Común (PAC):

$$PAC\ 1 = (AC * PAP\ 1) / AP$$

$$PAC\ 2 = (AC * PAP\ 2) / AP$$

$$PAC\ 3 = (AC * PAP\ 3) / AP$$

$$PAC\ 4 = (AC * PAP\ 4) / AP$$

Cálculo de la Fracción Ideal de Piso (FIP):

$$FIP\ 1 = PAC\ 1 + PAP\ 1$$

$$FIP\ 2 = PAC\ 2 + PAP\ 2$$

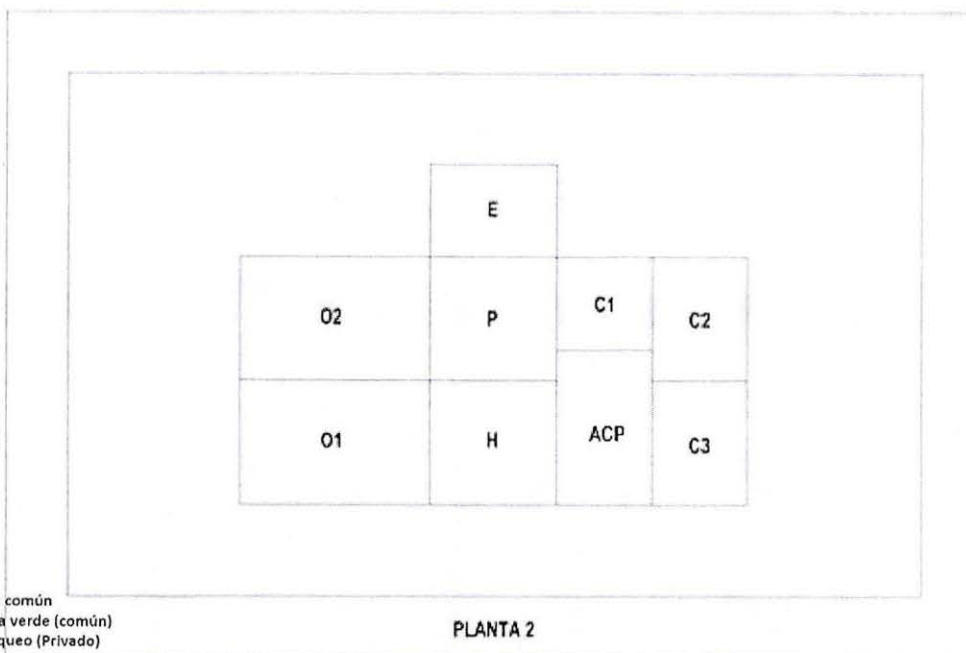
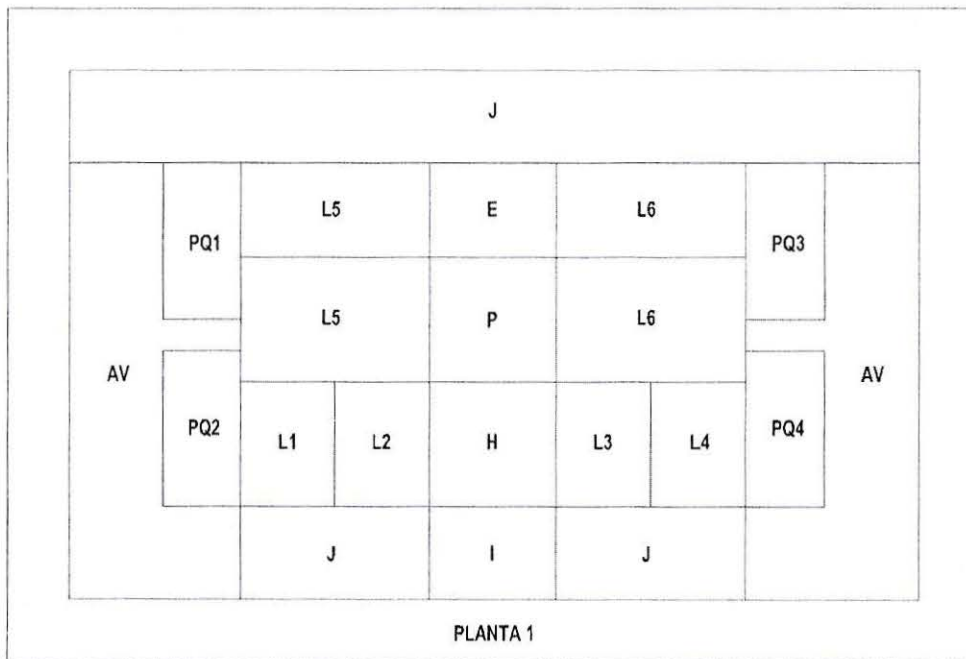
$$FIP\ 3 = PAC\ 3 + PAP\ 3$$

$$FIP\ 4 = PAC\ 4 + PAP\ 4$$



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL EN LÍNEA**

Anexo 7. Forma de cálculo por Tabla de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal (tipología B).

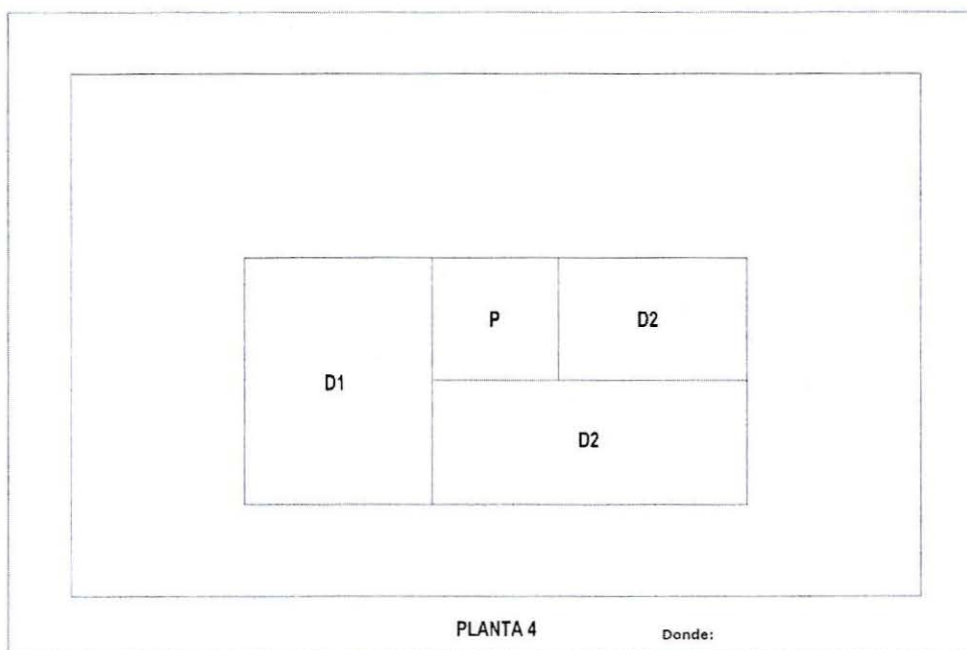
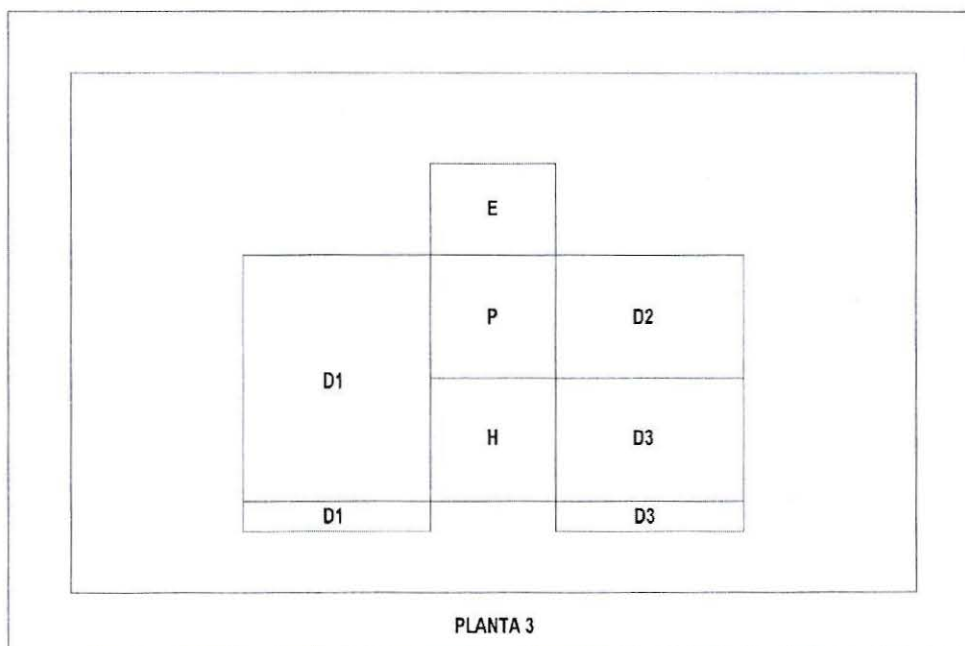


Donde:

- J = Jardín común
- AV = Área verde (común)
- PQ = Parqueo (Privado)
- L= Local (Privado)
- O = Oficina (Privado)
- C = Consultorio (Privado)
- D = Departamento (Privado)
- P = Páller (común)
- E = Escaleras (común)
- H = Hall (común)
- I = Ingreso (común)
- ACP = Hall privado (común privado)



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL EN LÍNEA



Donde:

- J = Jardín común
- AV = Área verde (común)
- PQ = Parqueo (Privado)
- L = Local (Privado)
- O = Oficina (Privado)
- C = Consultorio (Privado)
- D = Departamento (Privado)
- P = Pallier (común)
- E = Escaleras (común)
- H = Hall (común)
- I = Ingreso (común)
- ACP = Hall privado (común privado)



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL EN LÍNEA**

Cálculo del Área Privada (AP):

$$AP = \sum AP = \sum L + \sum PQ + \sum O + \sum C + \sum D$$

Cálculo del Área Común Privada (ACP):

$$ACP = \sum ACP = ACP$$

Cálculo del Área Común (AC):

$$AC = \sum ACC = I + \sum J + \sum AV + \sum E + \sum P + \sum H$$

Cálculo del Área Privada por Unidad Funcional (AP UF):

Resultado de la medición del área privada de la unidad funcional.

Cálculo del Área Común Privada por Unidad Funcional (ACP UF):

$$ACP UF = (AP UF * ACP) / \sum AP UF (ACP)$$

Cálculo del Área Común por Unidad Funcional (AC UF):

$$AC UF = ((AP UF + ACP UF) * AC) / (AP + ACP)$$

Cálculo de la Fracción Ideal de Piso por Unidad Funcional (FIP UF):

$$FIP UF = AP UF + ACP UF + AC UF$$

Cálculo de la Fracción Ideal de Piso Total (FIP):

$$FIP = \sum FIP UF$$

Cálculo del porcentaje de Fracción Ideal de Piso por Unidad Funcional (% FIP UF):

$$\% FIP UF = (FIP UF * 100) / FIP$$

Cálculo de la Fracción Ideal de Suelo por Unidad Funcional (FIS UF):

$$FIS UF = (FIP UF * SU) / FIP$$

Donde SU – Superficie Útil de Lote de acuerdo a Certificado Catastral.

Cálculo de la Fracción Ideal de Suelo Total (FIS):






$$FIS = \sum FIS UF$$

Cálculo del porcentaje de Fracción Ideal de Suelo por Unidad Funcional (% FIS UF):

$$\% FIS UF = (FIS UF * 100) / FIS$$



Anexo 8. Formato de lámina de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal Provisional, formato de papel tamaño carta 216 mm x 279 mm. (Tipología C).

PLANO INDIVIDUAL DE FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL PROVISIONAL											
POSEEDOR:		Nombre del Poseedor				ZONA: Nombre de la Zona		DIRECCIÓN: Nombre de la Vía			
CÓDIGO CATASTRAL: 000-0000-0000											
EDIFICIO: Nombre del Edificio											
SUPERFICIE DE LOTE: Superficie Uti m²											
ÁREA TOTAL CONSTRUIDA (FIP): m²											
LUGAR Y FECHA: La Paz, Mes / Año		LÁMINA nn / NN		Proyecto en el Departamento de la Comunidad				Arquitecto		Arquitecto	
DESCRIPCIÓN	Nº	UBICACIÓN	ÁREA PRIVADA m²		ÁREA COMÚN PRIVADA m²		ÁREA COMÚN m²	Fracción Ideal de Piso FIP, m²	%	Fracción Ideal de Suelo FIS, m²	%
			CUBIERTA	DESCUBIERTA	CUBIERTA	DESCUBIERTA					
UNIDAD FUNCIONAL	NÚMERO	PLANTA	DATO	DATO	DATO	DATO	DATO	DATO	DATO	DATO	DATO
REFERENCIA GRÁFICA											
PLANO DE FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL PROVISIONAL EMITIDO A SOLICITUD DE "NO/MBRE DE(LOS) POSEEDOR(ES)" PARA REGULARIZAR LA INSCRIPCIÓN ANTE D.D.R.											
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 45%;"> <p>PLANO DE UBICACIÓN - ESCALA 1: X</p> </div> <div style="width: 50%; text-align: right;"> <p>277.00 297.00</p> </div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 400px;"> <p>PLANO UNIDAD FUNCIONAL ESCALA 1: Y</p> </div>											

**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL EN LÍNEA**

Anexo 9. Contenido referencial del Manual de Uso y Mantenimiento de la Edificación.

1. Datos del Predio.

- 1.1 Macrodistrito - Distrito.
- 1.2 Zona.
- 1.3 Dirección.
- 1.4 Código Catastral.

2. Datos de la Edificación.

- 2.1 Superficie Legal de Terreno.
- 2.2 Superficie Total Construida.
- 2.3 Cantidad Total y Detalle de Unidades Funcionales Privadas.
- 2.4 Área Privada Total.
- 2.5 Área Común Privada Total.
- 2.6 Área Común Total. (Plano por planta del área común)
- 2.7 Estimación promedio de la cantidad de usuarios.
- 2.8 Estimación crítica de la cantidad de usuarios.

3. Aspectos Básicos de Regulación de Uso y Mantenimiento Obligatorio por componentes.

- 3.1 Condiciones de uso.
- 3.2 Cargas máximas admisibles.
- 3.3 Usos prohibidos y no recomendados.
- 3.4 Condiciones técnicas y periodicidad de mantenimiento de rutina.
- 3.5 Condiciones técnicas y periodicidad de mantenimiento capital.

4. Componentes Objeto de Regulación de Uso y Mantenimiento Obligatorio.

- 4.1 Suelos.
- 4.2 Jardines y áreas verdes.
- 4.3 Estructura.
- 4.4 Escaleras, galerías, pasillos, áreas comunes.
- 4.5 Cubiertas.
- 4.6 Cerramientos.
- 4.7 Obra fina y revestimientos exteriores e interiores.
- 4.8 Red pluvial.
- 4.9 Red Hidrosanitaria.
 - 4.9.1 Planos de Instalaciones Hidrosanitarias. (firmados por el profesional idóneo)
- 4.10 Instalación eléctrica.
 - 4.10.1 Planos de Instalaciones Eléctricas. (firmados por el profesional idóneo)
- 4.11 Instalación de gas domiciliario.
 - 4.11.1 Planos de Instalaciones de Gas. (Aprobados por YPFB)
- 4.12 Sistemas de evacuación de residuos sólidos, patógenos, etc.
- 4.13 Instalaciones especiales (telecomunicaciones, calefacción, aire acondicionado, seguridad, etc.).
 - 4.13.1 Planos de Instalaciones Especiales. (firmados por el profesional idóneo)
- 4.14 Aparatos de elevación y ascensores. (*)
- 4.15 Condiciones técnicas y periodicidad de mantenimiento de rutina.
- 4.16 Condiciones técnicas y periodicidad de mantenimiento capital.



*PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL EN LÍNEA*

- (*) Las condiciones de mantenimiento de este componente están sujetas a la Norma Boliviana NB 135002-2009 "Aparatos de elevación – Requisitos Generales para el mantenimiento de ascensores", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 066 de 19 de marzo de 2014, adjuntándose la misma en el Compendio Digital del presente Procedimiento.



Anexo 10. Contenido referencial del Manual de Uso y Mantenimiento de inmuebles con carácter Patrimonial. (Prevía verificación por la Unidad de Patrimonio Cultural Material - UPCM)

1. Registro del Inmueble:

El inmueble debe estar registrado como bien patrimonial o de interés cultural en el municipio o entidad correspondiente.

- A. Certificado de Valoración Patrimonial.
- B. Categoría - Ficha de Catalogación.
- C. Conjunto, tramo, área patrimonial.
- D. Protección Legal.

2. Diagnóstico y Estudio:

Se necesita un estudio exhaustivo del inmueble para identificar el estado de conservación, los materiales originales, los daños existentes y las causas de deterioro.

- A. Planos de Diagnóstico: ubicación de las patologías identificadas por planta con código alfanumérico en directa correspondencia con fichas patológicas.
- B. Fichas Patológicas: cada patología debe estar descrita en una ficha detallando su ubicación, detalle de elementos afectados, fotografía
- C. Fichas Terapéuticas debe estar descrita en una ficha detallando su ubicación, detalle de elementos afectados, fotografía
- D. Plano de Lesiones
- E. Reporte fotográfico Codificado (Código alfanumérico en directa correspondencia con fichas patológicas y terapéuticas)

3. Propuesta de Intervención:

Se debe elaborar un proyecto técnico detallado que especifique las acciones a realizar, los materiales a utilizar, las técnicas de restauración y la metodología de trabajo. Este proyecto debe estar elaborado por profesionales con experiencia en restauración de patrimonio arquitectónico.

- A. Antecedentes de la elaboración del Proyecto.
- B. Resumen de la propuesta, desarrollando métodos de intervención.
 - Objetivo General
 - Objetivos específicos
- C. Metodología: Tiene como objetivo principal el de sistematizar diversos aspectos que engloba el tema de estudio, siguiendo un proceso metodológico específico que permita identificar las etapas fundamentales las cuales se desarrollaran.
- D. Descripción del proyecto: Desarrollo de métodos de intervención acorde a normativa vigente.
 - Objeto del proyecto: Nombre completo del Proyecto, ubicación exacta del inmueble patrimonial.
 - Reseña Histórica, hechos de relevancia histórica.



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL EN LÍNEA

- Evolución e imagen actual del inmueble del área de intervención, etc.
- Planos de Relevamiento Arquitectónico (Plano de Ubicación, Plano de Techos, Plano de Cimientos, Plantas, Elevaciones, Cortes.
- Cala Estratigráfica y propuesta de paleta cromática.
- Presupuesto y Cronograma de obra.
- Especificaciones Técnicas.

4. Permisos y Licencias:

Se deben obtener los permisos y licencias necesarios para la intervención, que pueden incluir permisos de construcción, restauración y de intervención en bienes patrimoniales.

5. Contratación de Profesionales:

Es fundamental contratar a profesionales con experiencia en restauración de patrimonio arquitectónico, como arquitectos, ingenieros, restauradores.

6. Cumplimiento de Normativa:

Se deben cumplir con la normativa vigente (municipal y nacional) referentes a la conservación y restauración de bienes patrimoniales y directrices específicas para el patrimonio arquitectónico.

7. Uso de Materiales:

Se deben utilizar materiales compatibles con los originales y con las características del inmueble. Se debe evitar el uso de materiales que puedan dañar la estructura o alterar la apariencia original.

8. Respeto a la Autenticidad:

La restauración debe respetar la autenticidad del inmueble, evitando intervenciones que puedan alterar su valor histórico y cultural. Preservando elementos originales y estructura original.

9. Seguridad y Estabilidad:

La intervención debe garantizar la seguridad y estabilidad del inmueble, tanto durante la restauración como en su uso futuro.

10. Registro Fotográfico:

Se debe realizar un registro fotográfico detallado del inmueble antes, durante y después de la intervención, como evidencia del trabajo realizado.

11. Mantenimiento Continuo:

Se debe establecer un plan de mantenimiento continuo para asegurar la conservación del inmueble a largo plazo.



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL EN LÍNEA

Anexo 11. Carta notariada de solicitud del Plano de Fraccionamiento Provisional para regularizar su inscripción en D.D.R.R.

La Paz, de de 20....

Señores:

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
Presente.-

REF: SOLICITUD DE PLANO DE FRACCIONAMIENTO
PROVISIONAL PARA REGISTRO DE PROPIEDAD EN
DERECHOS REALES

De mi mayor consideración:

Mediante la presente Carta Notariada me dirijo en calidad de Poseedor ó Coposeedor de la unidad funcional _____ situada en la Planta ____ del Edificio _____, ubicado en la _____ N° _____ de la zona de _____ con código catastral 2-01-000-0000-0000-0000, para solicitar se me extienda el **PLANO DE FRACCIONAMIENTO PROVISIONAL** de la unidad funcional _____. Ubicada en la planta ____ del edificio _____, en razón a que por los antecedentes adjuntos, en Folio Real asiento N° _____ figura aun como propietario el Sr. _____, quien en la gestión _____ realiza la venta a mi favor (o nuestro favor según el caso) mediante Escritura Pública N° _____ (de compra-venta/Usucapión/Sucesión Hereditaria u otros establecidos por ley), documento que lastimosamente no fue registrado en las oficinas de Derechos Reales.

Por lo expuesto respetuosamente solicito se me extienda el **PLANO DE FRACCIONAMIENTO PROVISIONAL** de la unidad funcional _____ ubicada en la planta _____ del edificio _____, a fin de que mi persona (nuestras personas) como actual/es poseedora (poseedoras) pueda registrar la propiedad a nuestro nombre.

Sin otro particular me(nos) despido(despedimos) con las consideraciones más distinguidas

NOMBRE POSEEDOR
C.I.



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL – DIVISIÓN Y PARTICIÓN EN LÍNEA



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DEFINICIONES	3
3. OBJETIVO.....	4
4. ALCANCE.....	4
5. DESARROLLO DEL DOCUMENTO	4
6. PASOS DEL TRÁMITE.....	6
7. RESUMEN	16
8. ANEXOS	17



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
DIVISIÓN Y PARTICIÓN EN LÍNEA

1. INTRODUCCIÓN

El presente Procedimiento describe las operaciones requeridas para la aprobación del plano de División y Partición de Predios y está dirigida a los Servidores Públicos Municipales responsables de su procesamiento y a los usuarios solicitantes de este servicio.

El objetivo del trámite de División y Partición es autorizar técnica y legalmente la habilitación de nuevos lotes de terreno (Lote resultante) a partir de la aprobación del plano de división y partición de un predio (predio de origen), en el marco de los parámetros establecidos en la normativa vigente.

Los lotes resultantes de la División y Partición de Predios deben cumplir con los parámetros de Área de Lote Edificable (ALE) y Frente Mínimo de Lote (FML) del patrón de asentamiento correspondiente, definido en la Ley de Usos de Suelos Urbanos (LUSU).

2. DEFINICIONES

Para efectos de aplicación del presente Procedimiento, deben tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

Patrón de Asentamiento.- Es el código alfanumérico que rige para toda edificación, la ocupación del suelo, conforme a su destino y se aplica en base a los Parámetros de Edificación consignados por cada Macrodistrito, Distrito y Macrozona del Área Urbana del Municipio de La Paz.

Superficie Útil.- Área determinada por un levantamiento topográfico que se encuentra dentro de Línea Municipal. Se asume como superficie útil del predio el área resultante de la verificación y aplicación de trazos viales vigentes y otras afectaciones urbanas definidas en planimetrías o instrumentos de administración territorial.

Superficie Legal.- Superficie que se encuentra registrada en el Folio Real, Testimonio o Tarjeta de Propiedad del Inmueble.

Superficie Real y/o Técnica Registrada.- Superficie que se encuentra registrada en el certificado catastral.

Superficie según Levantamiento Topográfico.- Superficie que se encuentra registrada en el Levantamiento topográfico georreferenciado validado por la UIGG.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
DIVISIÓN Y PARTICIÓN EN LÍNEA**

Frente Mínimo de Lote.- A efectos de establecer la división y partición se considera Frente Mínimo de Lote a la longitud mínima, medidas de extremo a extremo del lote en forma paralela a la vía de acceso.

Predio de Origen.- Predio sobre el cual se realizó la división y partición en dos o más lotes.

Lote Resultante.- Predio proveniente de la División y Partición del predio de origen.

Línea Municipal.- Es el límite entre la propiedad privada y el espacio público definido por una vía.

Área fuera de línea municipal.- Superficie que se encuentra fuera de Línea Municipal.

Franja de Seguridad.- Es el espacio libre que debe existir en proyectos constructivos de uso habitacional ubicados tanto en la corona y/o pie de los taludes, con el propósito de prevenir riesgos de eventuales fenómenos geodinámicos.

Faja de Uso.- Espacio físico suficiente y adyacente a las obras hidráulicas de los ríos, riachuelos intervenidos, tales como canalizaciones, embovedados, destinados a prever riesgos, realizar el mantenimiento y a otros usos municipales.

3. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la prestación del servicio de administración territorial de aprobación de Plano de División y Partición en línea, en sujeción a la normativa y los Parámetros para División y Partición establecidos en las cartillas normativas.

4. ALCANCE

El presente Procedimiento debe ser aplicado, por el personal de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial (DDAT) dependiente de la Secretaría Municipal de Planificación (SMP), el solicitante y los profesionales externos responsables del proyecto.

5. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

5.1 CONSIDERACIONES TÉCNICAS GENERALES

La División y Partición de un predio requiere la aplicación de las siguientes consideraciones de orden técnico, que deben ser tomadas en cuenta por el personal de la Dirección de Desarrollo y



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
DIVISIÓN Y PARTICIÓN EN LÍNEA**

Administración Territorial (DDAT) dependiente de la Secretaría Municipal de Planificación (SMP), el solicitante y los profesionales externos encargados de su elaboración y revisión:

No serán sujetos de aprobación:

- a) Los predios que no cumplan con los parámetros de División y Partición establecidos en la cartilla normativa para su administración Área de Lote Edificable (ALE) o Frente Mínimo de Lote (FML).
- b) Predios cuya superficie sea mayor a los 10.000 m²
- c) Predios que no cuenten con derecho propietario privado.
- d) Predios que se encuentren sobrepuestos a propiedad municipal registrada.

No será impedimento para la aprobación:

- a) Cuando el predio se encuentre en áreas de riesgo alto o muy alto, sobre franja de seguridad y/o faja de uso.
- b) Cuando se identifique superficie fuera de línea municipal, si y solo si la propuesta de División y Partición en dos o más lotes se encuentre inmersa dentro del polígono establecido como superficie útil.

Se considera bajo el principio de buena fe que:

- La veracidad de los requisitos digitalizados es de entera responsabilidad del (los) solicitante(s) y del Profesional responsable, expresados en la Declaración Jurada de Veracidad de Datos, suscrita tanto por el (los) propietario (s) solicitante (s) como por el profesional responsable.

5.2 REQUISITOS DEL TRÁMITE

DIVISION Y PARTICION		
1	FORMULARIO DE INGRESO	<ul style="list-style-type: none">Formulario Registro de Administración Territorial (FRAT) generado por el sistema, el cual contiene la Declaración Jurada de Veracidad de Datos, generada por el sistema, firmada por los propietarios o apoderados y el profesional responsable.
2	DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none">Cédula de Identidad vigente del administrado (propietario(s) y apoderado(s)) solicitante.Certificado Catastral actual y vigente, que cuente o coincida con el levantamiento topográfico georreferenciado y sin observaciones sobre derecho propietario.



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
DIVISIÓN Y PARTICIÓN EN LÍNEA**

		<ul style="list-style-type: none">Levantamiento topográfico georreferenciado validado por la UIGG.Folio Real (con una actualización no mayor a 3 meses) y testimonio de propiedad.
3	DATOS TÉCNICOS DEL PROYECTO	<ul style="list-style-type: none">Archivo CAD, que contenga la propuesta de División y Partición georeferenciada, cuadro de superficies, capa o layer con polígonos cerrados en formato DWG (versión 2015).

En caso de que la solicitud sea presentada mediante apoderado, deberá adjuntar el Testimonio de poder notariado correspondiente, con las facultades suficientes y que no se encuentra dentro de las causales de extinción del mandato previstas en el artículo 827, del código civil; así también, dicho instrumento notarial tendrá una vigencia de un (1) año a partir de su otorgación, a cuyo vencimiento el interesado deberá adjuntar fotocopia legalizada del testimonio de poder y/o certificación de vigencia emitida por la notaria que custodia dicho protocolo.

6. PASOS DEL TRÁMITE

PASO 1: Registro en la Base Ciudadana Plataforma IGOB 24/7 y Sistema SIT V3.

Responsable: Solicitante/Arquitecto Externo.

Tareas:

- Registro previo del solicitante(s) propietario(s) en la plataforma iGOB 24/7.
- Registro del arquitecto externo en el Sistema SIT v3.

Tiempo: No se contabiliza

Productos:

- Para el solicitante:
Número de usuario y contraseña.
- Para el arquitecto externo:
Se habilita el registro en la base de datos del GAMLP.

PASO 2: Delegación del trámite y envío de la solicitud al arquitecto externo.

Responsable: Solicitante/Arquitecto Externo.

Tareas:

- Ingresa a la página iGOB 24/7 del GAMLP con su usuario y contraseña.
- Inicia la solicitud en la Sección de Servicios Territoriales: División y Partición en línea.
- Selecciona el predio y verifica los datos técnicos y legales.
- Selecciona al arquitecto externo, habilitado en la base de datos del GAMLP.



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
DIVISIÓN Y PARTICIÓN EN LÍNEA**

5. Delega el trámite en línea al arquitecto externo seleccionado, para el llenado de la solicitud de División y Partición.

Tiempo: Externo al GAMLP.

Productos:

- Link generado en sistema que habilita al arquitecto externo para el cargado y verificación de datos técnicos y legales en el sistema.
- Envío de la solicitud con numero de tramite asignado.

PASO 3: Cargado de documentos en sistema y datos del predio en el Formulario de Registro de Administración Territorial (FRAT).

Responsable: Arquitecto Externo.

Tareas:

El arquitecto externo seleccionado, recibirá un correo electrónico para acceder al sistema y realizar las siguientes tareas:

1. Recibe un correo electrónico con el link, generado por el solicitante.
2. Ingresa al link generado e inicia la solicitud.
3. Carga en sistema la documentación, conforme a los requisitos.
4. Verifica que los datos de los planos de División y Partición, estén en correspondencia con la documentación Legal y el Certificado de Registro Catastral Actualizado y Vigente.
5. Selecciona la plataforma en la cual recogerá la solicitud finalizada.
6. Descarga e Imprime del Sistema el Formulario de Registro de Administración Territorial (FRAT), para la firma del o los Solicitantes y el Arquitecto Externo.
7. Posteriormente Carga el Formulario de Registro de Administración Territorial (FRAT) firmado por los propietarios y arquitecto en formato PDF y envía la solicitud.

Nota 1.-

- En caso de que la solicitud sea realizada por persona jurídica además de los requisitos, deberá presentar certificado de actualización de matrícula de comercio emitido por SEPREC (vigente), poder de representación legal adjunto al certificado de registro de dicho documento emitido por SEPREC, cédula de identidad del representante legal y Numero de Identificación Tributaria (NIT)
- En el caso de personas jurídicas de carácter estatal, civil o sin fines de lucro, deberá presentar documento que acredite su representatividad.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
DIVISIÓN Y PARTICIÓN EN LÍNEA**

Tiempo: Externo al GAMLP

Productos:

- Formulario de Registro de Administración Territorial (FRAT) que cuenta con número de trámite SITv3 y Sitram, cargado y registrado en sistema.

PASO 4: Revisión de requisitos y Planos de División y Partición.

Responsable: Procesador de plataforma de Servicios de Administración Territorial.

Tareas:

1. Recibe en sistema el Formulario de Registro de Administración Territorial (FRAT).
2. Descarga los archivos de la carpeta digital (iFILE), verifica el cumplimiento de los requisitos registrados en sistema y que los mismos estén de acuerdo a normativa.
3. Verifica que la División y Partición corresponda a un predio que se encuentre dentro de planimetría vigente.
4. Verifica que el predio objeto del trámite cumpla con los parámetros de Frente Mínimo de Lote (FML) y Área de Lote Edificable (ALE) exigidos en la cartilla normativa correspondiente al predio.
5. Verifica que el predio objeto del trámite no tenga restricciones de tipo administrativo, técnico y/o legal que impidan su administración.
6. Verifica que los datos de los propietarios (nombres, apellidos y Cédulas de Identidad) indicados en los documentos de identidad sean correspondientes entre sí y sean los mismos que se indique en el carimbo del Plano de División y Partición propuesto. A su vez verifica que la identidad del(los) propietario(s) sean correspondiente a los documentos de derecho propietario.
7. La División y Partición se realiza de acuerdo a la Superficie Legal del predio objeto de la solicitud. En el entendido de que pueden existir diferencias entre la superficie legal y la superficie real, ésta también debe cumplir con el parámetro mínimo de Área de Lote Edificable (ALE) establecido en la normativa vigente.
8. En caso de que un predio cuente con área fuera de línea municipal, se deberá trabajar con la superficie útil, que es el resultado de la superficie según levantamiento topográfico menos el área fuera de línea municipal, debiendo cumplir con los parámetros para División y Partición.
9. Revisa que el cuadro de División y Partición propuesto guarde relación con los polígonos de los dos o más lotes. Debe incluirse el Cuadro de Relación de Superficies en el plano de División y Partición, de acuerdo al siguiente formato:



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
DIVISIÓN Y PARTICIÓN EN LÍNEA

LOTE	SUPERFICIE LEGAL	%	SUPERFICIE ÚTIL/ REAL *según corresponda	%	SUPERFICIE FUERA DE LÍNEA MUNICIPAL/SUPERFICIE SUJETA A CESIÓN O RENUNCIA *según corresponda
1					
2					
TOTAL					

Nota 2.-

- La nomenclatura a utilizar para la identificación de los lotes se realizará con numeración arábica que identifiquen cada lote resultante del trámite de División y Partición. (lote 1, lote 2, lote 3....)
- Se asume como superficie útil del predio el área resultante de la verificación y aplicación de trazos viales y otras afectaciones urbanas definidas en planimetrías e instrumentos de administración territorial.
- Si existiese superficie fuera de línea municipal, ésta deberá ser identificada y graficada en el Plano de División y Partición, además de ser cuantificada en el Cuadro de Relación de Superficies.
- En caso de que el(los) solicitante(s) cedan o renuncien de manera libre y voluntaria superficie destinada a vías u otros espacios de dominio público, en caso de cesión deberá presentar la Minuta de intención de Cesión correspondiente, con la constancia del envío de la misma a las instancias correspondientes del GAMLP para su registro como propiedad municipal. En caso de renuncia de superficie esta deberá estar debidamente registrada en Derechos Reales. El área cedida deberá estar identificada en planos y cuadro de superficies respectivamente. Así mismo deberá señalarse la Línea Municipal vigente y la propuesta de línea municipal resultante de los límites generados por la cesión o renuncia de superficie.
- Los casos que presenten características no contempladas en el proceso del trámite, deben ser puestos a consideración de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial (DDAT), a objeto de que se asuma las definiciones que corresponda en la atención de casos similares.

10. Verifica que la sumatoria de las superficies y porcentajes de los lotes resultantes de la división y partición correspondan a la superficie total y al porcentaje establecido por el predio de origen.



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
DIVISIÓN Y PARTICIÓN EN LÍNEA

11. Si después de la verificación de trazos se determina que la superficie útil del predio es menor a los parámetros mínimos para la División y Partición, el trámite no es procedente, aun cuando la superficie legal cumpla dichos parámetros.
12. En caso de considerar necesario en coordinación con el Responsable de Plataforma de Servicios de Administración Territorial, programa inspección con los administrados.

Nota 3.-

- *La diferencia entre la superficie legal y la superficie útil debe encontrarse en el rango de tolerancia definido por el GAMLP. Resolución Administrativa N° 008/2009, si la diferencia entre la superficie legal y la superficie útil resulta ser mayor a los márgenes de tolerancia establecidos por el GAMLP, el trámite es improcedente, debiendo el administrado solicitante realizar el saneamiento del predio, de forma previa a cursar una nueva solicitud.*
- *En caso de que algunos de los lotes resultantes cuente con frentes a distintas vías, es indispensable que al menos uno de sus frentes cumpla con los Parámetros para División y Partición establecidos en la cartilla normativa correspondiente.*
- *Para la aprobación de la División y Partición de Predios no se requiere que las edificaciones existentes en el lote cumplan con los parámetros de edificación, ya que esa es una condición para la aprobación de Planos "As Built", no para la División y Partición de Predios. En caso de que en el predio de origen existan edificaciones que cuenten con planos aprobados previamente, es responsabilidad del arquitecto externo advertir al propietario que la edificación contenida en el predio de origen podría quedar fuera de norma como resultado de la división y partición.*
- *El informe y la Resolución Administrativa deberán puntualizar que las superficies consignadas en el cuadro son las superficies proyectadas técnicamente por el(los) propietario(s) y que posteriormente serán registradas en DRR. (de ningún modo determinan derecho propietario).*

13. En caso de existir observaciones subsanables de rápida resolución, describe las mismas en el cuadro de ajuste subsanable, comunica estas observaciones al interesado, hasta en una oportunidad, dándole un plazo de un (1) día hábil para subsanar las observaciones.
14. De existir deficiencias que sea posible subsanar, plantea y describe las observaciones que correspondan en el Informe de observación.
15. De existir situaciones restrictivas que impidan la aprobación del trámite, plantea y describe las razones que determinen su rechazo, en el Informe de rechazo.
16. En caso de no existir observaciones y ser procedente la aprobación de la División y Partición solicitada, elabora el respectivo informe, recomendando la aprobación del trámite.
17. Cuando el resultado sea de aprobación, realizará el cálculo del importe a cancelar en el Sistema, mismo que debe ser consignado en el informe de aprobación, considerando las tasas de aprobación vigentes para este servicio, recomendando la emisión de la respectiva Resolución Administrativa.



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
DIVISIÓN Y PARTICIÓN EN LÍNEA

18. Remite el trámite con el Informe de Revisión de Planos evaluado con cualquiera de los tres resultados (observación, rechazo, aprobación) al Responsable de Plataforma de Servicios de Administración Territorial, para su análisis y visto bueno.

Nota 4.-

Si el inmueble objeto del trámite esté declarado o identificado como Patrimonio Arquitectónico mediante leyes del nivel nacional, departamental, municipal u Ordenanza Municipal, el trámite deberá ser presentado ante la Comisión del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales para la emisión del informe técnico en caso de que el predio tenga área pasible de división y partición y que cumpla con parámetros ALE y FML de acuerdo a Cartilla Normativa, esta será factible siempre y cuando no se afecte a la edificación patrimonial y esta tenga la posibilidad de generar un proyecto de integración o ampliación en las tres categorías patrimoniales A, B y C. (Artículo 21.- División Predial Texto Ordenado LM N° 017-024-050-080)

Tiempo: Seis (6) días hábiles.

Productos:

Carpeta digital (iFILE) del proyecto conteniendo:

- Planos en formato digital (PDF).
- Informe de Aprobación u Observación o Rechazo.

PASO 5: Validación del Informe de Aprobación u Observación o Rechazo de Planos de División y Partición.

Responsable: Responsable de Plataforma de Servicios de Administración Territorial.

Tareas:

1. Acepta y revisa la carpeta digital (iFILE) remitida por el Procesador de plataforma de Servicios de Administración Territorial y el Informe de aprobación u Observación o rechazo de planos de División y Partición.
2. Revisa el Informe emitido por el Procesador de plataforma de Servicios de Administración Territorial verificando la procedencia de la aprobación, observación o rechazo de la División y Partición.
3. De existir observaciones con el Informe de aprobación, observación o rechazo, devuelve la carpeta digital (iFILE) al Procesador de plataforma de Servicios de Administración Territorial encargado del procesamiento del trámite para su corrección.
4. En el caso de ser procedente la aprobación del trámite, remite el mismo al Analista Legal de la Unidad de Regulación y Saneamiento Territorial, para la elaboración del proyecto de Resolución Administrativa.



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
DIVISIÓN Y PARTICIÓN EN LÍNEA**

5. En caso de que la conclusión del trámite sea de observación o rechazo, verifica que los argumentos técnicos se enmarquen en la normativa establecida para los casos específicos de División y Partición, posteriormente remite al operador de plataforma de Servicios de Administración Territorial la solicitud, adjuntando PDF del mencionado para su conocimiento.

Tiempo: Tres (3) días hábiles.

Productos:

- Informe Validado de APROBACIÓN, u OBSERVACIÓN o RECHAZO de Planos de División y Partición.
- Planos en formato digital (PDF).

PASO 6: Emisión de Resolución Administrativa.

Responsable: Analista Legal de la Unidad de Regulación y Saneamiento Territorial.

Tareas:

1. Acepta y revisa la carpeta digital (iFILE) remitida por el Responsable de Plataforma de Servicios de Administración Territorial y el Informe de aprobación de planos de División y Partición.
2. Revisa todos los antecedentes contenidos en la carpeta digital (iFILE) del trámite y el Informe de aprobación de la División y Partición, verificando su correspondencia y consistencia legal.
3. En caso de existir datos que no guarden correspondencia entre sí o presenten problemas de consistencia legal, elabora un cuadro de observaciones al Procesador de plataforma de Servicios de Administración Territorial asignado al trámite, describiendo los aspectos observados que necesariamente deberán ser subsanados para dar curso a la aprobación de la División y Partición.
4. En los casos en que existan áreas sujetas a cesión de superficie, la resolución administrativa deberá establecer expresamente que la formalización de dicha cesión ante las instancias competentes es responsabilidad del administrado. En caso de incumplimiento, la aprobación de la división y partición quedará sin efecto y mientras no se perfeccione la cesión a favor del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz los lotes resultantes no podrán ser objeto de administración individual ni de trámites técnicos o jurídicos independientes.
5. En caso de la renuncia de superficie la resolución administrativa deberá establecer expresamente que el propietario deberá mantener la superficie objeto de renuncia como bien de Dominio Público y gestionar la transcripción de la apertura de vía en la planimetría correspondiente. En caso de incumplimiento, la aprobación de la división y partición quedará sin efecto, a su vez los lotes resultantes no podrán ser objeto de administración individual ni de trámites técnicos o jurídicos independientes.



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
DIVISIÓN Y PARTICIÓN EN LÍNEA

6. En caso de no existir observaciones, redacta la Resolución Administrativa que aprueba la División y Partición solicitada, con base en el Informe de Aprobación, para revisión del Responsable de Plataforma de Servicios de Administración Territorial.
7. Remite al Responsable de Plataforma de Servicios de Administración Territorial, la Resolución Administrativa para su Visto Bueno.

Tiempo: cuatro (4) días hábiles.

Productos:

- Proyecto de Resolución Administrativa de Aprobación de División y Partición.

PASO 7: Firma y Digitalización de Resolución Administrativa.

Responsable: Analista Legal de la Unidad de Regulación y Saneamiento Territorial.

Tareas:

1. Una vez revisada la Resolución Administrativa y con el visto bueno del Responsable de Plataforma de Servicios de Administración territorial, imprime la Resolución Administrativa, en tres (3) ejemplares originales, para firma de ambos (Analista Legal de la Unidad de Regulación y Saneamiento Territorial y Responsable de Plataforma de Servicios de Administración Territorial).
2. Digitaliza la Resolución Administrativa firmada, sellada y la carga en la carpeta digital (iFILE) del correspondiente trámite.
3. Remite la carpeta digital (iFILE) del trámite al Operador de plataforma de Servicios de Administración Territorial, para su desglose y respectiva entrega.
4. Remite la Resolución Administrativa de Aprobación de la División y Partición en físico a la secretaria de la Plataforma de Servicios de Administración Territorial.

Tiempo: Un (1) día hábil.

Productos:

Resolución Administrativa de Aprobación de la División y Partición, firmada por el Analista Legal de la Unidad de Regulación y Saneamiento Territorial y el Responsable de Plataforma de Servicios de Administración Territorial.

PASO 8: Entrega de Proforma, Facturación por el servicio, entrega de la documentación, desglose y remisión a Archivo.

Responsable: Operador de plataforma de Servicios de Administración Territorial.



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
DIVISIÓN Y PARTICIÓN EN LÍNEA

Tareas:

1. Acepta la carpeta digital (iFILE).
2. En caso de observación o rechazo del trámite, imprime y entrega al administrado solicitante el informe de observación.
3. En caso de ser procedente la solicitud, entrega al solicitante la Proforma de Pago, para su cancelación en las entidades financieras habilitadas. Y el archivo PDF que contiene los planos de División y Partición con el código QR para su impresión.
4. Una vez realizado el pago, requiere al solicitante el comprobante de pago original, los planos de División y Partición con el código QR impreso en dos ejemplares firmados por el propietario y arquitecto externo responsable del trámite y toda la documentación digitalizada y cargada en sistema por el administrado.
5. Deriva los planos de División y Partición con el código QR impreso en dos ejemplares para firma del Procesador y del Responsable de Plataforma de Servicios de Administración Territorial.
6. Genera la factura.
7. Entrega al administrado solicitante el plano de División y Partición con sello seco, código QR y firmas de aprobación, el informe de aprobación de la División y Partición y Resolución Administrativa.
8. Imprime el comprobante de entrega, solicita al administrado su firma y la entrega del original del FRAT con la Declaración Jurada de Veracidad de Datos.
9. Escanea el comprobante de pago original, la factura emitida, el comprobante de entrega y los carga en la carpeta digital (iFILE) del trámite.
10. Envía la carpeta digital (iFILE) al Archivo Territorial de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial para su custodia respectiva.
11. Mediante sistema se genera una hoja de ruta y es remitida a Jefatura de la Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (UDUT) para la transcripción de la División y Partición a la planimetría respectiva.

Tiempo: Un (1) día hábil.

Productos:

- La carpeta física que incluye la documentación registrada de forma digital y el comprobante de pago.
- Un juego de Planos aprobados con sellos y firmas.
- Informe de aprobación con sellos y firmas.
- Resolución Administrativa con sellos y firmas.
- Proforma de pago.
- Factura.

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
DIVISIÓN Y PARTICIÓN EN LÍNEA

- Constancia de entrega de documentos.

Nota 5.-

- Una vez emitida la Proforma de Pago, el administrado solicitante dispone de dos (2) días hábiles para realizar el depósito bancario correspondiente. Si no se efectúa el pago dentro de este plazo, deberá apersonarse a plataforma para solicitar una nueva proforma.
- Una vez realizado el pago, el administrado debe apersonarse el mismo día a la plataforma de Servicios de Administración Territorial correspondiente para la emisión de la factura. En caso de no recoger el plano aprobado, el trámite será custodiado temporalmente en la plataforma de Servicios de Administración Territorial, por un término máximo de sesenta (60) días calendario. Si en ese término el trámite no fuese reclamado ni recogido por el administrado solicitante, se procederá a su custodia en un nodo de archivo temporal habilitado para el efecto en la plataforma de Servicios de Administración Territorial. para el recojo del mismo, el administrado deberá solicitar mediante nota dirigida a la DDAT, dado el tiempo transcurrido.
- A partir de que el trámite concluido se encuentre en plataforma será custodiado temporalmente en la Plataforma de Servicios de Administración Territorial correspondiente, por un término máximo de sesenta (60) días calendario; si en ese lapso de tiempo, el trámite no fuese reclamado ni recogido por el solicitante, se procederá a finalizar y cerrar el trámite sin objeto a reclamo alguno, dejándose el "Plano de División y Partición" sin efecto.
- Cuando el trámite sea observado tendrá un lapso de treinta (30) días calendario para considerarse las observaciones previas, pasado ese tiempo se procederá a la revisión como trámite nuevo.



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
DIVISIÓN Y PARTICIÓN EN LÍNEA

7. RESUMEN

DIVISIÓN Y PARTICIÓN EN LINEA	
PASOS DEL TRÁMITE	TIEMPO
<i>Paso 1: Registro en la Base Ciudadana Plataforma IGOB 24/7 y Sistema SIT V3</i>	<i>No se contabiliza</i>
<i>Paso 2: Delegación del trámite y envío de la solicitud al arquitecto externo.</i>	<i>Externo al GAMLP</i>
<i>Paso 3: Cargado de documentos en sistema y datos del predio en el Formulario de Registro de Administración territorial.</i>	<i>Externo al GAMLP</i>
<i>Paso 4: Revisión de requisitos y Planos de División y Partición.</i>	<i>6 días hábiles</i>
<i>Paso 5: Validación del Informe de Aprobación u Observación o Rechazo de Planos de División y Partición.</i>	<i>3 días hábiles</i>
<i>Paso 6: Emisión de Resolución Administrativa.</i>	<i>4 días hábiles</i>
<i>Paso 7: Firma, y Digitalización de Resolución Administrativa.</i>	<i>1 día hábil</i>
<i>Paso 8: Entrega de Proforma, Facturación por el servicio, entrega de la documentación, desglose y remisión a Archivo.</i>	<i>1 día hábil</i>
TOTAL	15 días hábiles



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
DIVISIÓN Y PARTICIÓN EN LÍNEA

8. ANEXOS

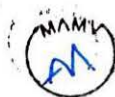
1. Formulario de Registro de Administración Territorial - FRAT (Anexo 1)
2. Formato de lámina y Carimbo de Plano de División y Partición, formato de papel tamaño doble carta 432 mm x 279 mm (uso externo) (Anexo 2)



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
DIVISIÓN Y PARTICIÓN EN LÍNEA**


ANEXO 1. Formulario de registro de Administración Territorial (FRAT).

N° DE TRÁMITE:	3443	N° SOLICITUD EN LINEA:	24371	FECHA:	24/10/2018
DATOS DEL SOLICITANTE:					
NOMBRE COMPLETO:	ANGEL BRUNO LAURA CALLICONDE	DOCUMENTO:	6765637 LPZ		
TELEFONO/CELULAR:	7777	CORREO ELECTRONICO:	angel.laura@lapaz.bo		
DATOS DEL PREDIO:					
CODIGO CATASTRAL:	002000500070000	RIESGO:	MODERADO		
ZONA:	CENTRAL	MACRODISTRITO:	VII - CENTRO		
DIRECCIÓN	CALLE SUCRE Nro. 1246	DISTRITO:	1		
PATRON DE ASENTAMIENTO:	3C - d1	SUPERFICIE REAL:	126,00 m2		
PROFESIONAL ARQUITECTO:					
NOMBRE COMPLETO:	PEDRO RAMOS RIVERA	TELEFONO:	1234567	E-MAIL:	freddy.espejo@lapaz.bo



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
DIVISIÓN Y PARTICIÓN EN LÍNEA

ANEXO 2. Formato de lámina y Carimbo de Plano de División y Partición, formato de papel tamaño doble carta 432 mm x 279 mm (uso externo)

	150 mm		
13 mm	DIVISIÓN Y PARTICIÓN		
5 mm			
13 mm	PATRÓN DE ASENTAMIENTO		
5 mm			
13 mm	Esc. 1:XXX		
5 mm	DATOS DEL PROPIETARIO Y DEL ARQUITECTO		
56 mm	PROPIETARIO: (NOMBRES Y APELLIDOS - N° CÉDULA DE IDENTIDAD - FIRMA) (NOMBRES Y APELLIDOS - N° CÉDULA DE IDENTIDAD - FIRMA) APODERADO: (NOMBRES Y APELLIDOS - N° CÉDULA DE IDENTIDAD - FIRMA) N° DE PODER (SI CORRESPONDE) ARQUITECTO: (NOMBRES Y APELLIDOS - SELLO CAB - FIRMA)		
56 mm	DATOS DEL PREDIO		
311 mm	CÓDIGO CATASTRAL: <u>N-NN-NNN-NNNN-NNNN-NNNN</u> ZONA: <u>(NOMBRE DE LA ZONA)</u> AVENIDA / CALLE / PASAJE: <u>(NOMBRE DE LA AVENIDA / CALLE / PASAJE, N°)</u> SUPERFICIE LEGAL: <u>(SUPERFICIE LEGAL DE CERT. CATAST., EN m2)</u> SUPERFICIE ÚTIL: <u>(SUPERFICIE REAL CON AFECTACIONES, EN m2)</u> ÁREA LOTE 1: <u>(SUPERFICIE DE LA UNIDAD A, EN m2)</u> ÁREA LOTE 2: <u>(SUPERFICIE DE LA UNIDAD B, EN m2)</u>		
5 mm	UBICACIÓN - ESCALA 1: 1000		
81 mm			
5 mm	REVISIÓN Y APROBACIÓN (uso exclusivo del GAMLP)		
50 mm	<table border="1"><tr><td><small>Firma y Sello PROCESADOR TERRITORIAL</small></td><td><small>Firma y Sello RESPONSABLE DE PLATAFORMA TERRITORIAL</small></td></tr></table>	<small>Firma y Sello PROCESADOR TERRITORIAL</small>	<small>Firma y Sello RESPONSABLE DE PLATAFORMA TERRITORIAL</small>
<small>Firma y Sello PROCESADOR TERRITORIAL</small>	<small>Firma y Sello RESPONSABLE DE PLATAFORMA TERRITORIAL</small>		



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL AUTORIZACIONES MENORES EN LÍNEA



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. DEFINICIONES.....	3
3. OBJETIVO.....	5
4. ALCANCE.....	5
5. DESARROLLO DEL DOCUMENTO.....	5
6. PASOS DEL TRÁMITE.....	10, 20
7. RESUMEN.....	20
8. ANEXOS.....	21



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
AUTORIZACIONES MENORES EN LÍNEA**

1. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento describe las condiciones técnicas y administrativas requeridas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) para la otorgación de Autorizaciones Menores y está dirigida a los Servidores Públicos Municipales responsables de su procesamiento y a los usuarios solicitantes de este servicio.

El objetivo de los trámites referidos a Servicios de Autorizaciones Menores es autorizar técnicamente la otorgación de autorización municipal para la realización de trabajos destinados al mantenimiento, mejoramiento, estabilización, protección y reparación de edificaciones; estas autorizaciones abarcan los trabajos preparatorios para la construcción de nuevas edificaciones y la ocupación temporal de retiros frontales en el marco de los parámetros establecidos en la normativa vigente.

2. DEFINICIONES

Para efectos de aplicación del presente procedimiento, debe tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

- A. Autorización Menor Inmediata.-** Es la autorización que se emite en el plazo de un día hábil, entre las que se encuentran:
- 1) Construcción de Muro de Cerco
 - 2) Ocupación de vía
 - 3) Refacción y Mantenimiento de Fachada
 - 4) Ampliación de Plazo
- B. Autorización Menor Convencional.-** Es la autorización cuyo análisis de evaluación requiere un plazo mayor al de un día hábil, entre las que se encuentra:
- 1) Demolición
 - 2) Movimiento de Tierras y/o Construcción de Muro de Contención
 - 3) Ocupación Temporal de Retiro Frontal

Autorización Menor Inmediata

- 1) Construcción de Muro de Cerco.** - Es la ejecución de un cerramiento vertical en el límite del predio determinado por la línea municipal, compuesto por cimientos, sobrecimientos, columnas y tabique, destinado a proteger y delimitar el área privada, del área de dominio público/municipal.
- 2) Ocupación de vía.** - Es el uso temporal que se hace del espacio público vial (calle, avenida, callejón, etc.), con la posibilidad de renovación, para la disposición de andamios, elementos de seguridad y de protección que permitan realizar trabajos de construcción, mantenimiento y/o refacción de una edificación. Este espacio de ocupación de propiedad municipal no debe ser utilizado para el acopio de material de construcción ni de desechos producto de la misma.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
AUTORIZACIONES MENORES EN LÍNEA

- 3) **Refacción y Mantenimiento de fachadas.**- Son los trabajos destinados a mantener la edificación en óptimas condiciones de uso, seguridad y aspecto, hacia el exterior, estos trabajos no contemplan modificaciones que impliquen ampliaciones de la edificación en los parámetros de edificación Área Máxima a Edificar (AME), Área Máxima a Cubrir (AMC), Altura Máxima de Fachada (AMF).

Autorización Menor Convencional

- 1) **Demolición.** - Es la eliminación material total o parcial de una edificación o de elementos pertenecientes a ella, realizada con fines de renovación de la edificación, prevención de riesgos y otros. No implica ningún tipo de movimiento de tierras.
- 2) **Movimiento de Tierras y/o Construcción de Muro de Contención.** - Es la realización de trabajos de modificación de la topografía de un predio con fines de construcción, dichos trabajos pueden ser ejecutados manualmente o con empleo de maquinaria pesada. La construcción de muros de contención se refiere a 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. Se establecen dos tipologías para el presente servicio:

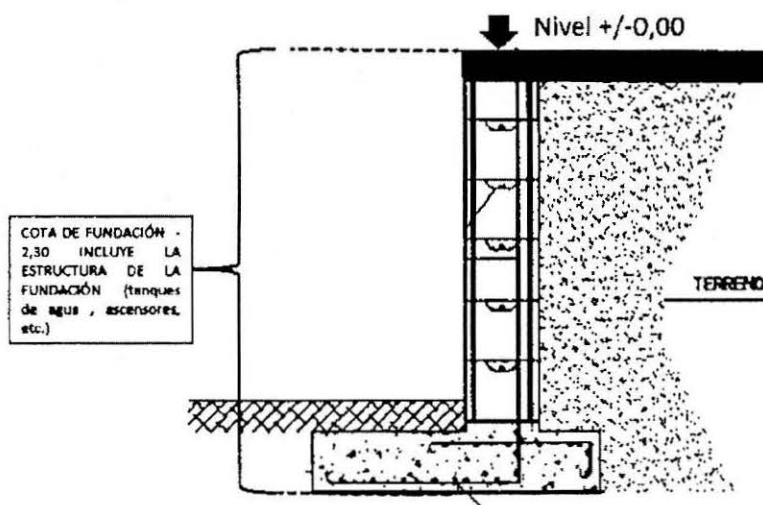
- Tipología 1. Autorizaciones de Movimiento de Tierras y/o Construcción de Muros de Contención que no requieran contar con la autorización de permiso de construcción, cuando estos trabajos estén relacionados a precautelar la estabilidad del predio objeto de la solicitud, Así también, predios que por la pendiente pudiesen requerir, la construcción de muros de contención que se encuentren inmersos en el predio (dentro de línea municipal) con el objeto de resguardar la estabilidad del terreno y de los vecinos colindantes, este Movimiento de Tierras no debe estar relacionado o realizado para ser parte de la estructura de cualquier edificación que pueda proyectarse y/o construirse.
- Tipología 2. Autorizaciones de Movimiento de Tierras y/o Construcción de Muro de Contención que si deben contar con la autorización de permiso de construcción; cuando los Muros de Contención estén inmersos en la estructura de una edificación proyectada y/o cuando se modifique el perfil natural de terreno para generar nuevos niveles (Semisótanos - Sótanos).

- 3) **Ocupación Temporal de Retiro Frontal.** - Es la ocupación de carácter temporal que se hace en el retiro frontal de las edificaciones que se encuentren en las vías autorizadas y definidas en las Ordenanzas Municipales específicas de cada Distrito, esta ocupación deberá tener características desmontables para actividades comerciales. su aprobación está sujeta a lo determinado en el Anexo II de la Ley de Uso de Suelos Urbanos, Leyes Municipales Autonómicas Nros. 017-024-050-080.

- 4) **Cota de fundación.**- Es la longitud vertical entre el punto +/- 0.00 (Nivel de la vía) en referencia al punto 0.00 (Punto más bajo en profundidad de la construcción) cota que debe estar claramente identificada de forma gráfica en plano de planta y plano de corte desde donde inicia la estructura de fundación.



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
AUTORIZACIONES MENORES EN LÍNEA



3. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la prestación de los servicios de administración territorial de autorizaciones menores en sujeción a la normativa vigente.

4. ALCANCE

El presente Procedimiento debe ser aplicado, por el personal de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial (DDAT) dependiente de la Secretaría Municipal de Planificación (SMP), el solicitante y los profesionales externos responsables del proyecto.

5. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

5.1 CONSIDERACIONES TÉCNICAS GENERALES

Las Autorizaciones Menores de acuerdo al tipo de servicio, requieren la aplicación de las siguientes consideraciones de orden técnico, que deben ser tomadas en cuenta por los usuarios solicitantes y los profesionales encargados de su elaboración y revisión.

No serán sujetos de autorización y serán evaluadas como observados:

- a. Predios que se encuentren sobrepuestos a propiedad municipal registrada.
- b. Cuando exista oposición expresa de terceros que puedan resultar afectados por la viabilidad de la solicitud, sea por conflicto de derecho propietario, o por afectación directa a predios colindantes y/o riesgo a las áreas circundantes sean estas de índole público o privado.
- c. Si el inmueble objeto del trámite esté declarado o identificado como Patrimonio Arquitectónico mediante leyes del nivel nacional, departamental, municipal u Ordenanza



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
AUTORIZACIONES MENORES EN LÍNEA**

Municipal, el trámite deberá ser presentado ante la Comisión del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales para la emisión del informe de conformidad.

- d. Cuando no se manifieste la conformidad expresa entre los propietarios o que se efectúen en desconocimiento de otros administrados con derecho propietario sobre el predio y/o edificación.
- e. Predios que no se encuentren dentro de planimetría vigente y sin trazo definido o que tenga restricciones de tipo administrativo, técnico y/o legal que impidan su administración.
- f. Cuando la documentación digitalizada presente deficiencias de calidad de imagen que impidan su legibilidad.

La renovación de la Autorización Menor procederá:

- a. Por única vez, sin costo adicional se podrá solicitar la ampliación del plazo autorizado en la primera solicitud, por 30 días calendario. (excepto ocupación de Vía).
- b. En los servicios de Demolición; Movimiento de Tierras y/o Construcción de Muro de Contención la ampliación estará sujeta a cronograma de ejecución de obras, que deberá ser adjunto al momento de solicitar la segunda ampliación de plazo, bajo el detalle del siguiente cuadro.

Periodo	Demolición	Movimiento de Tierras y/o Construcción de Muro de Contención
De 1 a 30 días calendario	Hasta 250 m2	Hasta 2000 m3
De 1 a 60 días calendario	Hasta 500 m2	Hasta 4000 m3
De 1 a 90 días calendario	Hasta 750 m3	Hasta 6000 m3

- c. La solicitud de ampliación de plazo deberá ser realizada en vigencia de la autorización, solicitudes posteriores deberán ser ingresadas como nueva solicitud.

Se considera bajo el principio de buena fe que:

- a. La veracidad de los requisitos digitalizados son de entera responsabilidad del (los) solicitante(s) y del Profesional responsable, expresados en la Declaración Jurada de Veracidad de Datos, suscrita tanto por el (los) propietario (s) solicitante (s) como por el profesional responsable.

No será impedimento para la autorización y/o renovación:

- a. Cuando el predio se encuentre sobre franja de seguridad y/o faja de uso y no cuente con un informe específico, emitido por la instancia municipal competente, que determine la viabilidad técnica de la obra menor requerida.
- b. En el caso del servicio de Movimiento de Tierras y/o Construcción de Muro de Contención cuando la autorización se hubiese emitido de forma previa a la Declaratoria de Alerta Naranja, se deberá considerar lo establecido en la Resolución Ejecutiva que declara dicha alerta.



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
AUTORIZACIONES MENORES EN LÍNEA**

- c. Los predios con categoría patrimonial y/o de preservación morfológica quedan liberados del pago para la otorgación de autorización de ocupación de vía, Ocupación Temporal de Retiro, Refacción y Mantenimiento de Fachada, conforme lo señalado en la LUSU, Anexo VI, artículo 55.3, inciso b.
- d. Las siguientes obras menores quedan exentas de implementar Estudios de Evaluación y Mitigación de Impacto Arqueológico: demolición de cualquier tipo de edificaciones, y/o construcciones del nivel +/- 0,0 hacia arriba, construcción de muro de cerco, ocupación de vía, refacción y mantenimiento de fachada.

5.2 REQUISITOS DEL TRÁMITE

CONSTRUCCIÓN DE MURO DE CERCO		
1	FORMULARIO	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Registro de Administración Territorial (FRAT) suscrito por el (los) propietario(s), en formato digital PDF, escaneado del original. El mismo cuenta con la Declaración Jurada de Veracidad de Datos, debidamente firmado por el (los) propietario(s).
2	DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Cédula de Identidad vigente del (los) propietario (s), en formato digital PDF, escaneado del original. Certificado Catastral actual y vigente, y que no cuente con observaciones sobre derecho propietario.

OCUPACIÓN DE VÍA		
1	FORMULARIO	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Registro de Administración Territorial (FRAT) suscrito por el (los) propietario(s), en formato digital PDF, escaneado del original. El mismo cuenta con la Declaración Jurada de Veracidad de Datos, debidamente firmado por el (los) propietario(s).
2	DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Cédula de Identidad vigente del (los) propietario (s), en formato digital PDF, escaneado del original. Croquis de la ocupación de vía, en formato PDF. Certificado Catastral actual y vigente; y que no cuente con observaciones sobre derecho propietario.
Nota: Verificar en sistema, que cuente con Permiso de Construcción aprobado y vigente, o con otra autorización de obra menor vigente (Refacción y Mantenimiento de Fachada, Demolición, movimiento de tierra y/o construcción de muro de contención)		



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
AUTORIZACIONES MENORES EN LÍNEA**

REFACCIÓN Y MANTENIMIENTO DE FACHADA		
1	FORMULARIO	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Registro de Administración Territorial (FRAT) suscrito por el (los) propietario(s), en formato digital PDF, escaneado del original. El mismo cuenta con la Declaración Jurada de Veracidad de Datos, debidamente firmado por el (los) propietario(s)
2	DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Cédula de Identidad vigente del (los) propietario (s), en formato digital PDF, escaneado del original. Certificado Catastral actual y vigente que incluya la edificación y que no cuente con observaciones sobre derecho propietario.
<p>Nota: Verificar en sistema, que cuente con planos de construcción aprobados o planos "As Built" (esta autorización no aplica para permisos de construcción). Caso contrario el solicitante debe adjuntar copia legalizada respectiva.</p>		

DEMOLICIÓN		
1	FORMULARIO	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Registro de Administración Territorial (FRAT) suscrito por el (los) propietario(s), en formato digital PDF, escaneado del original. El mismo cuenta con la Declaración Jurada de Veracidad de Datos, debidamente firmado por el (los) propietario(s).
2	DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Cédula de Identidad vigente del (los) propietario (s), en formato digital PDF, escaneado del original. Certificado Catastral actual y vigente. Folio Real actualizado y vigente. Carta Notariada de Deslinde de Responsabilidad, suscrita por el (los) propietario (s), en la que se establece que el (ellos) mismo(s) asumen la responsabilidad por los daños que pudiese ocasionar a terceros durante los trabajos de demolición.
<p>Nota: Plan de Contingencias para solicitudes de edificaciones ubicadas en zonas de Alto Riesgo y Muy Alto Riesgo o edificaciones que cuenten con más de 5 niveles incluidos sótanos o semisótanos, debidamente firmado y sellado por el profesional responsable, adjuntando la fotocopia de la credencial vigente que avale su registro profesional en el ente colegiado respectivo, en formato digital PDF, escaneado del Original.</p>		

MOVIMIENTOS DE TIERRA Y/O CONSTRUCCIÓN DE MURO CONTENCIÓN		
1	FORMULARIO	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Registro de Administración Territorial (FRAT) suscrito por el (los) propietario(s), en formato digital PDF, escaneado del original. El mismo cuenta con la Declaración Jurada de Veracidad de Datos, debidamente firmado por el (los) propietario(s)



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
AUTORIZACIONES MENORES EN LÍNEA**

2	DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Identidad vigente del (los) propietario(s), en formato digital PDF, escaneado del original. • Certificado Catastral actual y vigente; en caso de contar con observaciones sobre la superficie de lote (invasión a vía o afectaciones) deberá presentar certificación de línea municipal, el movimiento de tierra y los muros de construcción deben respetar el trazo vigente. • Carta Notariada de Deslinde de Responsabilidad, suscrita por el (los) interesado(s), en la que se establece que el (ellos) mismo(s) asumen la responsabilidad por los daños que pudiese ocasionar a terceros durante los trabajos de Movimientos de Tierra y Muro de Contención, en formato digital PDF, escaneado del original.
3	ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Cálculo y Volumen de Movimientos de Tierras, firmado por el profesional responsable, adjuntando la fotocopia de la credencial vigente que avale su registro profesional en el ente colegiado respectivo, en formato PDF, escaneado del original. • Formulario Resumen del Estudio Geológico Geotécnico, debidamente firmado y sellado por el profesional responsable, adjuntando la fotocopia de la credencial vigente que avale su registro en el ente colegiado respectivo, en formato digital PDF, escaneado del original. • Formulario Resumen del Cálculo Estructural del muro de contención, debidamente firmado y sellado por el profesional responsable adjuntando la fotocopia de la credencial vigente que avale su registro profesional en el ente colegiado respectivo, en formato digital PDF, escaneado del original. Debiendo adjuntar planos con los cortes de altura respectivos del muro de contención. Y su ubicación respecto al predio. • Plan de Contingencias para edificaciones ubicadas en zonas de Alto Riesgo y Muy Alto Riesgo o edificaciones que cuenten con más de 5 niveles incluidos sótanos o semisótanos, debidamente firmado y sellado por el profesional responsable adjuntando la fotocopia de la credencial vigente que avale su registro en el ente colegiado respectivo, en formato digital PDF, escaneado del original. • Estudio Arqueológico elaborado por un profesional en el campo de la arqueología, memoria que deberá contar con el visto bueno de la Unidad de Patrimonio (requisitos para predios que se encuentren dentro de las áreas susceptibles de patrimonio arqueológico), escaneado del original.



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
AUTORIZACIONES MENORES EN LÍNEA**

OCUPACIÓN TEMPORAL DE RETIRO FRONTAL		
1	FORMULARIO	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Registro de Administración Territorial (FRAT) suscrito por el (los) propietario(s), en formato digital PDF, escaneado del original. El mismo cuenta con la Declaración Jurada de Veracidad de Datos, debidamente firmado por el (los) propietario(s)
2	DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Cédula de Identidad vigente del (los) propietario(s), en formato digital PDF, escaneado del original. Certificado Catastral actual y vigente; y que no cuente con observaciones sobre Derecho Propietario. Archivo CAD, que contenga la propuesta gráfica de la ocupación temporal y el polígono de la superficie a ocupar en m2, en formato DWG (versión 2015).
Nota: Verificar en sistema, que cuente con planos aprobados. Caso contrario el solicitante debe adjuntar copia legalizada respectiva.		

En caso de que la solicitud sea presentada mediante apoderado, deberá adjuntar el Testimonio de poder notariado correspondiente, con las facultades suficientes y que no se encuentra dentro de las causales de extinción del mandato previstas en el artículo 827, del código civil; así también, dicho instrumento notarial tendrá una vigencia de un (1) año a partir de su otorgación, a cuyo vencimiento el interesado deberá adjuntar fotocopia legalizada del testimonio de poder y/o certificación de vigencia emitida por la notaria que custodia dicho protocolo.

6. PASOS DEL TRÁMITE

PASO 1: Registro en la Base Ciudadana Plataforma IGOB 24/7.

Responsable: Solicitante.

Tareas:

1. Registro del solicitante(s) en la plataforma iGOB 24/7.

Tiempo: No se contabiliza

Productos:

- Para el solicitante:
Número de usuario y contraseña.

PASO 2: Cargado de requisitos en sistema y datos del predio en el Formulario de Registro de Administración Territorial (FRAT).

Responsable: Solicitante.



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
AUTORIZACIONES MENORES EN LÍNEA**

Tareas:

El solicitante, recibirá un correo electrónico para acceder al sistema y realizar las siguientes tareas:

1. Recibe un correo electrónico con el link generado.
2. Ingresa al link generado e inicia la solicitud en la sección de servicios: Autorizaciones Menores.
3. Selecciona la tipología a solicitar, que puede ser: Autorización Menor Inmediata o Autorización Menor Convencional.
4. Carga en sistema la documentación, conforme a los requisitos vigentes.
5. Verifica que los datos de la solicitud, estén en correspondencia con la documentación Legal y el Certificado de Registro Catastral Actualizado y Vigente.
6. Selecciona la plataforma en la cual recogerá la solicitud finalizada.
7. Descarga e Imprime del Sistema el Formulario de Registro de Administración Territorial (FRAT), para la firma del(los) Solicitante(s).
8. Posteriormente Carga el Formulario de Registro de Administración Territorial (FRAT) (firmado) en formato PDF y envía la solicitud.

Nota 1.-

Para realizar cualquier intervención de excavación o movimiento de tierra, el solicitante debe verificar si el predio se encuentra dentro del Área de Interés por Potencial Presencia de Patrimonio Arqueológico en Subsuelo de acuerdo a la normativa vigente. De encontrarse dentro de dicha área, previamente debe realizar ante la Unidad de Patrimonio Cultural Material del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, la solicitud de "VERIFICACIÓN Y ASESORAMIENTO TÉCNICO DE PREDIO DENTRO DE ÁREA ARQUEOLÓGICA (D.M. 036/2020 de 30/10/2020, D.M. 030/2024 de 12/12/2024).

Tiempo: Externo al GAMLP

Productos:

- Formulario de Registro de Administración Territorial (FRAT) que cuenta con número de trámite SITv3 y Sitram, cargado y registrado en sistema.



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
AUTORIZACIONES MENORES EN LÍNEA

Nota 2.-

- Es importante recordar que de forma previa al inicio del trámite, el solicitante deberá contar con el Certificado de Registro Catastral actualizado y vigente.
- En caso de que el inmueble objeto del trámite esté declarado o identificado como Patrimonio Arquitectónico mediante leyes del nivel nacional, departamental, municipal u Ordenanza Municipal, el trámite deberá ser presentado ante la Comisión del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales para la emisión del informe de conformidad.
- Es indispensable que, el predio objeto del trámite se encuentre dentro de una planimetría aprobada o que cuente con el instrumento que permita su administración, caso contrario, deberá adjuntar informe emitido por la UDUT en relación a este aspecto, en cumplimiento del punto 13.1 del anexo VI.

PASO 3: Verificación técnica y elaboración de informe de revisión

A. Para Autorización Menor Inmediata (Construcción de Muro de Cerco, Ocupación de Vía, Refacción y Mantenimiento de Fachada y Ampliación de Plazo)

Responsable: Operador de plataforma de Servicios de Administración Territorial

Tareas:

1. Acepta la carpeta digital (iFILE), verifica el contenido de esta y el correcto llenado de la solicitud en línea.
2. En caso de que la solicitud cuente con todos los requisitos exigidos, procede a generar la Autorización, para las solicitudes de: Construcción de Muro de Cerco, Ocupación de Vía y Refacción y Mantenimiento de Fachada.
3. Para la autorización de ocupación de vía, debe verificar que el propósito de este requerimiento esté dirigido a la construcción, modificación, mantenimiento o el mejoramiento de la edificación, debiendo acompañarse para este efecto la solicitud y/o autorización correspondiente a cualquier de las obras menores descritas en la presente Guía.
4. Para la autorización de Refacción y Mantenimiento de Fachada adjuntar detalle del tipo de trabajo (ejemplo: cambio de material de fachada, impermeabilización, pintura, etc.,) que se realizará.
5. Entrega al solicitante la Proforma de Pago, para su cancelación en las entidades financieras habilitadas.
6. Una vez realizado el pago, requiere al solicitante el Comprobante de pago original.
7. Imprime el comprobante de entrega, solicita al administrado su firma y la entrega del original del FRAT que contiene la Declaración Jurada de Veracidad de Datos.
8. Entrega al solicitante:
 - ✓ La Autorización Menor.
 - ✓ Comprobante de entrega de documentos.



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
AUTORIZACIONES MENORES EN LÍNEA**

9. Envía la carpeta iFILE al Archivo Documental de la Administración Territorial para su custodia respectiva.

Tiempo: 1 hora.

Productos:

- Formulario de Registro de Administración Territorial (FRAT) que cuenta con número de trámite SITv3 y Sitram validado.
- La carpeta física que incluye la documentación registrada de forma digital y el Comprobante de pago.

Nota 3.-

- Cuando se identifique superficie fuera de línea municipal en el certificado catastral deberá presentar la certificación de línea municipal.
- En caso de que el inmueble objeto del trámite esté declarado o identificado como Patrimonio Arquitectónico mediante leyes del nivel nacional, departamental, municipal u Ordenanza Municipal, deberá adjuntar Informe técnico de condiciones de carácter de valor Patrimonial Arquitectónico emitido por la Unidad de Patrimonio Cultural Material – UPCM.

B. Para Autorización Menor Convencional (Demolición, Movimiento de Tierras y/o Construcción de Muro de Contención y Ocupación Temporal de Retiro Frontal)

Responsable: Procesador de plataforma de Servicios de Administración Territorial.

Tareas:

1. Demolición:

1. Acepta la carpeta digital (iFILE), verifica que los datos del Formulario de Registro de Administración Territorial (FRAT) estén correctos y cuenta con las firmas del(los) solicitante(s).
2. Verifica la vigencia de la Cédula de Identidad del(los) solicitante(s).
3. Verifica que la identidad del(los) solicitante(s) sea la misma del Certificado Catastral actualizado.
4. 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.
5. Verifica que la Carta Notariada corresponda al inmueble objeto de la solicitud, tipo de autorización menor y esta señale que el propietario asume la responsabilidad por daños



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
AUTORIZACIONES MENORES EN LÍNEA**

que pudiese ocasionar a terceros durante la ejecución de la Demolición, liberando de toda responsabilidad al GAMLP.

6. En caso de edificaciones ubicadas en zonas de Alto y/o muy Alto Riesgo, o que cuenten con 5 plantas (incluidos semisótanos y sótanos) revisa que el Plan de Contingencias corresponda al inmueble objeto de la solicitud. (si corresponde)
7. De ser procedente la autorización solicitada, elabora el Informe de Autorización, 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 sesenta (60) días calendario, con posibilidad de poder ampliar el plazo antes de su vencimiento.
8. En caso de existir observaciones subsanables, plantea y describe las mismas en el Informe de observación, concluyendo con la observación del trámite.
9. En cualquiera de los resultados (observación, aprobación o rechazo), remite la carpeta digital (iFILE) del proyecto junto con el Informe de Revisión al Responsable de Plataforma de Servicios de Administración Territorial correspondiente, para su revisión y validación.

2. Movimiento de tierras y/o Construcción de Muros de Contención (Tipología 1 y Tipología 2):

1. Acepta la carpeta digital (iFILE), verifica que los datos del Formulario de Registro de Administración Territorial (FRAT) estén correctos y cuenta con las firmas del(los) solicitante(s).
2. Verifica la vigencia de la Cédula de Identidad del(los) solicitante(s).
3. Verifica que la identidad del solicitante sea la misma del Certificado Catastral actualizado y que este no cuente con observaciones específicas referidas a superficie del predio o sobre derecho propietario.
4. Verifica que la Carta Notariada corresponda al inmueble objeto de la solicitud, tipo de autorización menor y esta señale que el propietario asume la responsabilidad por daños que pudiese ocasionar a terceros durante la ejecución del movimiento de tierra y construcción de muros de contención, liberando de toda responsabilidad al GAMLP.
5. Verifica que el cálculo y volumen de movimiento de tierras correspondan al inmueble objeto de la solicitud y que incluya dentro de la documentación adjunta, el volumen total del movimiento de tierras incluido el coeficiente de esponjamiento, este documento debe estar firmado por el profesional responsable. (debe adjuntar credencial vigente del profesional responsable)
6. Verifica que el Formulario Resumen del Estudio Geológico Geotécnico y el Formulario Resumen de Calculo Estructural cuenten con la firma del profesional competente responsable de su elaboración y del(los) propietario(s), asimismo, corroborar que la información consignada en dichos formularios sea coherente y consistente con la documentación técnica adjunta.

I. En la Tipología 2:

**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
AUTORIZACIONES MENORES EN LÍNEA**

- Verifica que la cantidad de niveles proyectados sean correspondientes con lo autorizado en el Permiso de Construcción.
 - Verifica que el tipo de estructura de contención definitiva proyectada sea conforme a lo establecido y autorizado en el Permiso de Construcción.
 - Verificar que las alturas de los muros de contención se encuentren en conformidad con las especificaciones establecidas en el Permiso de Construcción autorizado.
7. Revisa que el Plan de Contingencias corresponda al inmueble objeto de la solicitud.
 8. Verifica que el proyecto estructural corresponda al inmueble objeto de la solicitud, los planos deben incluir la ubicación de los muros de contención en el predio, con cotas legibles y cortes para determinar alturas y anchos de muros de contención.
 9. De ser procedente la autorización solicitada, elabora el Informe de autorización, 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 (30) días calendario, con posibilidad de ser renovada antes de su vencimiento.
 10. En caso de existir observaciones a la solicitud, plantea y describe las mismas en el Informe de observación, concluyendo con la observación del trámite.
 11. En cualquiera de los resultados (observación o aprobación), remite la carpeta digital (iFILE) del proyecto junto con el Informe de Revisión al Responsable de Plataforma de Servicios de Administración Territorial correspondiente, para su revisión y validación.
 12. Si el predio se encontrase dentro del Área de Interés por Potencial Presencia de Patrimonio Arqueológico en Subsuelo de acuerdo a normativa vigente, se requiere que para realizar cualquier intervención de excavación o movimiento de tierra dentro del mismo por parte de los propietarios, administrados, representantes legales, apoderados u otros, previamente se debe realizar ante la Unidad de Patrimonio Cultural Material del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, la solicitud de "VERIFICACIÓN Y ASESORAMIENTO TÉCNICO DE PREDIO DENTRO DE ÁREA ARQUEOLÓGICA" D.M. 036/2020 de 30/10/2020, DM 030/2024 de 12/12/2024.

3. Ocupación Temporal de Retiro Frontal:

1. Acepta la carpeta digital (iFILE), verifica que los datos del Formulario de Registro de Administración Territorial (FRAT) estén correctos y que este cuente con las firmas del(los) solicitante(s).
2. Verifica la vigencia de la Cédula de Identidad del(los) solicitante(s).
3. Verifica que la identidad del(los) solicitante(s) sea la misma del Certificado Catastral actualizado.



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
AUTORIZACIONES MENORES EN LÍNEA**

4. Verifica que el inmueble cumpla con las definiciones y procedimientos establecidos en el Anexo II del Texto Ordenado de las Leyes Municipales Autonómicas de Usos de Suelos N° 17-24-50 - 80.
5. Verificar en sistema, que cuente con Planos As Built o Planos de Construcción Aprobados de la edificación existente.
6. De ser procedente la autorización solicitada, elabora el Informe de Autorización de ocupación temporal de retiro Frontal, 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.
7. En caso de existir observaciones subsanables, plantea y describe las mismas en el Informe de observaciones, concluyendo con la observación del trámite.
8. En cualquiera de los resultados (observación o aprobación), remite la carpeta digital (iFILE) del proyecto junto con el Informe de Revisión al Responsable de Plataforma de Servicios de Administración Territorial correspondiente, para su revisión y validación.

Nota 4.-

- En caso de que la solicitud sea realizada por persona jurídica además de los requisitos, deberá presentar certificado de actualización de matrícula de comercio emitido por SEPREC (vigente), poder de representación legal adjunto al certificado de registro de dicho documento emitido por SEPREC, cédula de identidad del representante legal y Numero de Identificación Tributaria (NIT)
- En el caso de personas jurídicas de carácter estatal, civil o sin fines de lucro, deberá presentar documento que acredite su representatividad.
- Todos los formularios resumen y estudios complementarios deberán estar acompañados de la Credencial del profesional responsable de la elaboración de los mismos.

Tiempo: 2 (Dos) días hábiles.

Productos:

- Informe de autorización.

PASO 4: Revisión y validación de Informe de Revisión

- A. Para Autorización Menor Convencional (Demolición, Movimiento de Tierras y/o Construcción de Muro de Contención y Ocupación Temporal de Retiro Frontal)**

Responsable: Responsable de Plataforma de Servicios de Administración Territorial.

Tareas:

**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
AUTORIZACIONES MENORES EN LÍNEA**

1. Acepta y revisa la carpeta digital (iFILE), remitida por el Procesador de plataforma de Servicios de Administración Territorial y el Informe de Autorización.
2. De existir observaciones con la Autorización, devuelve la carpeta digital (iFILE) al Procesador de plataforma de Servicios de Administración Territorial encargado del procesamiento del trámite para su corrección.
3. En caso de que el resultado del trámite sea la autorización y no existan observaciones, valida la autorización. En caso de que el resultado del trámite sea la observación y no exista inconsistencias con el Informe de Observación, remite al Operador de plataforma de Servicios de Administración Territorial.
4. Sólo en el caso de Ocupación Temporal de Retiro Frontal, el trámite es derivado al Analista Legal de la Unidad de Regulación y Saneamiento Territorial.
5. Para solicitudes de Autorizaciones Menores de Demolición, Movimiento de Tierras y/o Construcción de Muro de Contención, remite la carpeta digital (iFILE) al Operador de Plataforma de Servicios de Administración Territorial.
6. En caso de que el resultado del trámite sea la observación y exista la conformidad con el Informe de Observación, valida y remite la solicitud al Operador de Plataforma de Servicios de Administración Territorial.

Tiempo: 2 (Dos) días hábiles.

Productos:

- Informe Validado de AUTORIZACIÓN u OBSERVACIÓN.

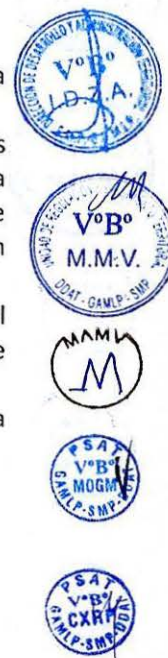
PASO 5: Revisión de la carpeta digital (iFILE) y elaboración Resolución Administrativa para Autorización de Ocupación Temporal de Retiro Frontal.

Responsable: Analista Legal de la Unidad de Regulación y Saneamiento Territorial

Tareas:

1. Acepta y revisa el contenido de la carpeta digital (iFILE) para la elaboración de la Resolución Administrativa, 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 Procesador de plataforma de Servicios de Administración Territorial, describiendo los aspectos observados que necesariamente deberán ser subsanados para dar curso a la autorización de la Ocupación Temporal de Retiro Frontal.
3. En caso de no existir observaciones, redacta la Resolución Administrativa que aprueba el trámite, con base en el Informe de Aprobación, para revisión del Responsable de Plataforma de Servicios de Administración Territorial.
4. Remite al Responsable de Plataforma de Servicios de Administración Territorial, la Resolución Administrativa para su Visto Bueno.

Tiempo: Cuatro (4) días hábiles.



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
AUTORIZACIONES MENORES EN LÍNEA**

Productos:

- Resolución Administrativa de Aprobación.

PASO 6: Firma y Digitalización de Resolución Administrativa.

Responsable: Analista Legal de la Unidad de Regulación y Saneamiento Territorial

Tareas:

1. Una vez revisada la Resolución Administrativa y con el visto bueno del Responsable de Plataforma de Servicios de Administración Territorial, imprime la Resolución Administrativa, en tres (3) ejemplares originales, para firma de ambos (Analista Legal de la Unidad de Regulación y Saneamiento Territorial y Administración Territorial y Responsable de Plataforma de Servicios de Administración Territorial).
2. Digitaliza la Resolución Administrativa firmada, sellada y la carga en la carpeta digital (iFILE) del correspondiente trámite.
3. Remite la carpeta digital (iFILE) del trámite y toda la documentación adjunta al Operador de plataforma de Servicios de Administración Territorial, para su desglose y respectiva entrega.
4. Remite la Resolución Administrativa de Ocupación Temporal de Retiro Frontal en físico a la secretaria de la Plataforma de Servicios de Administración Territorial.

Tiempo: Un (1) día hábil.

Productos:

- Resolución Administrativa de Autorización de Ocupación Temporal de Retiro Frontal, firmada por el Analista Legal de la Unidad de Regulación y Saneamiento Territorial y Responsable de Plataforma de Servicios de Administración Territorial.

PASO 7. Entrega de Proforma, Facturación por el servicio, entrega de la documentación, desglose y remisión a Archivo

Responsable: Operador de plataforma de Servicios de Administración Territorial

Tareas:

1. Acepta la carpeta digital (iFILE).
2. En caso de observación del trámite, imprime y entrega al administrado solicitante el informe de observación.
3. En caso de ser procedente la solicitud, entrega al solicitante la Proforma de Pago, para su cancelación en las entidades financieras habilitadas.



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
AUTORIZACIONES MENORES EN LÍNEA**

4. Una vez realizado el pago, requiere al solicitante el Comprobante de pago original y la carpeta física con la documentación registrada de forma digital.
5. Genera la factura.
6. Entrega al administrado solicitante la Autorización respectiva y en caso de Ocupación Temporal de Retiro Frontal, también entrega la Resolución Administrativa.
7. Imprime el comprobante de entrega, solicita al administrado su firma y la entrega del original del FRAT que contiene la Declaración Jurada de Veracidad de Datos.
8. Escanea el depósito bancario, la factura emitida, el comprobante de entrega y los carga en la carpeta digital (iFILE) del trámite.
9. Envía la carpeta digital (iFILE) al Archivo Territorial de la Administración Territorial para su custodia respectiva.

Tiempo: 1 (Un) día hábil.

Productos:

- La carpeta física que incluye la documentación registrada de forma digital y el comprobante de pago.
- Autorización (para todos los servicios).
- Resolución Administrativa (Solo en Ocupación Temporal de Retiro Frontal).
- Proforma de pago.
- Factura.
- Constancia de entrega de documentos.



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
AUTORIZACIONES MENORES EN LÍNEA

7. RESUMEN

AUTORIZACIONES MENORES		
PASOS DEL TRÁMITE	INMEDIATA TIEMPO	CONVENCIONAL TIEMPO
Paso 1: Registro en la Base Ciudadana Plataforma IGOB 24/7	No se contabiliza	No se contabiliza
Paso 2: Cargado de requisitos en sistema y datos del predio en el Formulario de Registro de Administración territorial (FRAT).	Externo al GAMLP	Externo al GAMLP
Paso 3: Verificación técnica y elaboración de informe de revisión.	1 hora	2 días hábiles
Paso 4: Revisión, validación de Informe de Revisión.	No Corresponde	
Paso 5: Revisión de la carpeta digital (iFILE) y elaboración Resolución Administrativa para Autorización de Ocupación Temporal de Retiro Frontal.	No Corresponde	4 días hábiles
Paso 6: Firma y Digitalización de Resolución Administrativa.	No Corresponde	1 día hábil
Paso 7: Entrega de Proforma, Facturación por el servicio, entrega de la documentación, desglose y remisión a Archivo.	1 día hábil	1 día hábil
TOTAL	1 día hábil	3 - 8 días hábiles



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
AUTORIZACIONES MENORES EN LÍNEA

8. ANEXOS

1. Formulario de Registro de Administración Territorial - FRAT (Anexo 1)
2. Carta Notariada de Deslinde de Responsabilidad (Anexo 2)



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
AUTORIZACIONES MENORES EN LÍNEA**

ANEXO 1. Formulario de Registro de Administración Territorial (FRAT).

N° DE TRÁMITE:	3443	N° SOLICITUD EN LINEA:	24371	FECHA:	24/10/2018
DATOS DEL SOLICITANTE:					
NOMBRE COMPLETO:	ANGEL BRUNO LAURA CALLICONDE	DOCUMENTO:	6765637 LPZ		
TELEFONO/CELULAR:	7777	CORREO ELECTRONICO:	angel.laura@lapaz.bo		
DATOS DEL PREDIO:					
CODIGO CATASTRAL:	002000500070000	RIESGO:	MODERADO		
ZONA:	CENTRAL	MACRODISTRITO:	VII - CENTRO		
DIRECCIÓN	CALLE SUCRE Nro.1246	DISTRITO:	1		
PATRON DE ASENTAMIENTO:	3C - d1	SUPERFICIE REAL:	126,00 m2		
PROFESIONAL ARQUITECTO:					
NOMBRE COMPLETO:	PEDRO RAMOS RIVERA	TELEFONO:	1234567	E-MAIL:	freddy.espejo@lapaz.bo



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
AUTORIZACIONES MENORES EN LÍNEA

ANEXO 2. Carta Notariada de Deslinde de Responsabilidad.

La Paz, de de 20....

Señores:

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Presente

De mi mayor consideración:

Mediante la presente me dirijo a usted para solicitar la Autorización correspondiente para en el predio ubicado en....., así mismo como propietario del predio antes señalado con código catastral cumplo con hacer conocer a ustedes que mi persona **ASUME LA RESPONSABILIDAD POR POSIBLES DAÑOS A TERCEROS, PROPIEDADES VECINAS Y/O PROPIEDAD MUNICIPAL**, deslindando de responsabilidad al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y a la Plataforma de Servicios de Administración Territorial PSAT, en relación a los trabajos de que se realizarán en el predio de mi propiedad.

Sin otro particular me despido de usted con las consideraciones más distinguidas

NOMBRE PROPIETARIO
C.I.

