

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Municipal

ORDENANZA MUNICIPAL G.M.L.P. No. 76/2004
Secretaría General

Dr. Juan Del Granado Cosio
ALCALDE MUNICIPAL DE LA PAZ

Por cuanto el Honorable Concejo Municipal de La Paz ha aprobado la siguiente Ordenanza Municipal:

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la autonomía municipal se ejerce, entre otras, a través de la potestad de dictar Ordenanzas y Resoluciones determinando así las políticas y estrategias municipales, de la potestad coercitiva para exigir el cumplimiento de la Ley de Municipalidades y de las propias Ordenanzas y Resoluciones, y de la competencia para conocer y resolver las controversias relacionadas con el ejercicio de las potestades normativas, ejecutivas, administrativas y técnicas del Municipio, mediante los recursos previstos por Ley.

Que es de competencia del Gobierno Municipal el cumplir y hacer cumplir las normas nacionales y municipales de uso de suelo, sobresuelo, agua y recursos naturales; demoler las construcciones que no cumplan con la normativa de uso de suelo, subsuelo y sobresuelo, con la normativa urbanística, la de saneamiento básico y otras normas administrativas especiales, nacionales y municipales; y reubicar, luego de un proceso técnico-administrativo-jurídico, sin que medie expropiación, ni compensación alguna, el uso de los inmuebles destinados a vivienda, comerciales, industriales o de cualquier otro carácter, que no cumplan y afecten al plan de ordenamiento urbano y territorial, la norma de uso de suelo o cuando el interés público así lo aconseje.

Que la Ordenanza Municipal No. 191/01 de 18 de octubre de 2001 aprobó el Reglamento de Procedimiento Técnico Administrativo para sancionar los actos y omisiones que transgredan disposiciones técnicas y administrativas en materia de desarrollo urbano.

Que no obstante la oportuna aprobación por el H. Concejo Municipal, el Ejecutivo Municipal así como las Direcciones y Unidades que aplican el aprobado Reglamento para fiscalizar inmuebles en infracción, el documento requiere ajustes técnicos y administrativos, los cuales, considerados, resultan pertinentes.

Que las sanciones determinadas en las resoluciones dictadas dentro del procedimiento técnico administrativo, una vez ejecutoriadas, requieren de disposiciones expresas que garanticen su ejecución y protejan los intereses tanto del ciudadano como del propio Gobierno Municipal.

Que en fecha 23 de julio de 2003 entró en vigencia plena la Ley de Procedimiento Administrativo No. 2341 de 23 de abril de 2002, que regula, entre otros, el Procedimiento Sancionador en el que se enmarcan los actos de fiscalización a inmuebles dentro de la competencia territorial del Municipio de La Paz.

//



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Municipal

//2

ORDENANZA MUNICIPAL G.M.L.P. No. 76/2004

Que en fecha 1° de abril de 2004, de conformidad a lo determinado en el párrafo primero del Artículo 21 de la Ley de Municipalidades No. 2028 e inciso j) del Artículo 87 del Reglamento General del H. Concejo Municipal en vigencia, el Alcalde Municipal observa y representa la Ordenanza Municipal GMLP No. 76/2004 aprobada por el H. Concejo Municipal en fecha 11 de marzo de 2004, relacionada a la aprobación del Nuevo Reglamento de Procedimiento Técnico Administrativo, por las razones expuestas en el Informe DAP-UF No. 48/04 de fecha 29 de marzo de 2004, elaborado en forma conjunta por la Unidad de Fiscalización y la Dirección Jurídica y adjunta un nuevo proyecto de Reglamento de Procedimiento Técnico Administrativo.

POR TANTO:

El H. Concejo Municipal de La Paz en uso de sus facultades que le confiere la Ley,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento de Procedimiento Técnico Administrativo en sus 8 títulos, 59 artículos, cinco disposiciones y un Anexo "Tabla de Imposición de Multas y Sanciones", cuyo texto transcrito es parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abrogan las siguientes Ordenanzas Municipales:

1. O.M. No. 221/01 HAM - HCM 191 /01 de 29 de octubre de 2001.
2. O.M. No. 149/03 de 22 de junio de 2003.

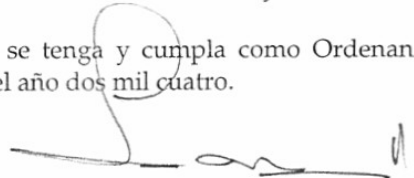
El Ejecutivo Municipal queda encargado del estricto cumplimiento de lo establecido en la presente Ordenanza.

Es dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Municipal de la ciudad de La Paz, a los veintinueve días del mes de abril del año dos mil cuatro.

Firmado por: **H. Cristina Corrales R.**
PRESIDENTA DEL H. CONCEJO MUNICIPAL DE LA PAZ

H. Ximena Fortún Taborga
SECRETARIA a.i. DEL H. CONCEJO MUNICIPAL DE LA PAZ

Por tanto la promulgo para que se tenga y cumpla como Ordenanza Municipal, a los diecisiete días del mes de mayo del año dos mil cuatro.



JUAN DEL GRANADO COSIO
Alcalde Municipal de La Paz



HR - 336(HCM)
Sitr@m76
GNG/jackeline

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Municipal

REGLAMENTO DE
PROCEDIMIENTO TECNICO ADMINISTRATIVO

TÍTULO PRELIMINAR

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- (Objeto). El presente Reglamento regula las distintas etapas del Procedimiento Técnico Administrativo que el GMLP sustancia en aplicación a sus funciones de fiscalización en materia de Uso de Suelos, Patrones de Asentamiento Urbanístico y Parámetros de Edificación.

Artículo 2°.- (Principios). El presente reglamento se somete a los Principios Generales de la Actividad Administrativa establecidos en el artículo 4° de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Artículo 3°.- (Ámbito de Aplicación). El presente reglamento además, establece las competencias de las unidades organizacionales y servidores públicos municipales que intervienen en el procedimiento técnico administrativo, además define las infracciones a disposiciones técnico administrativas y determina las sanciones correspondientes y el GMLP tendrá competencia para su aplicación en el ámbito de su jurisdicción territorial establecida de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley de Municipalidades.

Artículo 4°.- (Siglas y Definiciones). A los efectos de la presente disposición serán aplicables las siguientes siglas y definiciones:

GMLP	=	Gobierno Municipal de La Paz
OMGT	=	Oficialía Mayor de Gestión Territorial
DAP	=	Dirección de Administración Predial
UF	=	Unidad de Fiscalización de la Dirección de Administración Predial
UFI	=	Unidades de Fiscalización Integrada de las Subalcaldías

Infracciones de carácter técnico administrativo.

Son las acciones u omisiones que transgreden las disposiciones previstas por el GMLP en materia de desarrollo urbano.

Uso de Suelo.

La actividad que puede ubicarse en un área determinada de la ciudad. Los usos diferentes de los permitidos siguen el reglamento de no conformidad.

Patrones de Asentamiento Urbanístico.

Es el esquema de la estructura física de la edificación y del acondicionamiento de los suelos en cada área de la ciudad. Establecidos para los diferentes usos de suelo permitidos en los lotes, fijando sus parámetros mediante los reglamentos y normas correspondientes.

Parámetros de Edificación.

Son los parámetros técnicos que califican cada patrón de asentamiento de acuerdo a reglamento y normas correspondientes.

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Municipal

//2

TÍTULO I
SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I
SUJETOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 5°.- (Competencia). El ejercicio de la competencia de la Administración Pública Municipal, se someterá a las disposiciones de los artículos 5 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Artículo 6°.- (Autoridad Municipal Competente). La DAP dependiente de la OMGT, a través de la UF, tiene competencia en toda la jurisdicción del Municipio de La Paz para efectuar la Supervisión, Control, Coordinación, Capacitación, Implementación, Seguimiento e Información a las Subalcaldías en todo lo referente a la tramitación y cumplimiento de las etapas del Procedimiento Técnico Administrativo, conforme a las funciones dispuestas en el artículo siguiente.

Artículo 7°.- (Funciones de la UF). Las funciones de la UF dependiente de la DAP dentro de los Procedimientos Técnico Administrativos son las siguientes:

- a) Supervisar y Controlar las acciones de fiscalización de las Subalcaldías, verificando el efectivo cumplimiento del procedimiento técnico administrativo en sus diferentes etapas, plazos y formalidades, así como el uso y cuidado adecuados de la documentación generada dentro del procedimiento.
- b) Coordinar reuniones ordinarias periódicas con los Jefes de Unidades y/o Fiscales de Obras de las Subalcaldías a objeto de definir estrategias y/o acciones a tomar para una efectiva fiscalización en cada uno de los distritos. Se podrán efectuar reuniones extraordinarias según la urgencia en cualquier momento, para tratar casos específicos.
- c) Coordinar trabajos de fiscalización priorizados por el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal según sea requerido de manera expresa y escrita.
- d) Coordinar inspecciones conjuntas y aleatorias para tratamiento de los diferentes casos.
- e) Capacitar al personal de las UFI de las Subalcaldías.
- f) Implementar la aplicación eficaz del procedimiento técnico administrativo y demás normas vigentes relacionadas a la fiscalización de edificaciones.
- g) Generar una base de datos que contenga información actualizada, transparente, confiable y oportuna del estado de los Procesos Técnico Administrativos llevados a cabo, con el fin de realizar seguimiento de cada caso para su monitoreo.

//



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Municipal

//3

- h) Elevar informes sobre la actuación de los servidores públicos municipales de las Subalcaldías en los diferentes procesos técnico administrativos instaurados y sugerir mediante Informe fundamentado, en su caso, el inicio del sumario administrativo por negligencia funcionaria, acompañando al efecto documentación respaldatoria.

Artículo 8°.- (Competencias de las Subalcaldías). Las Subalcaldías en sus jurisdicciones, se constituyen en Autoridad Municipal Competente para conocer y tramitar los Procesos Técnico Administrativos desde su inicio hasta su culminación con las siguientes funciones:

- a) Impulsar e instruir de oficio o a denuncia de parte el procedimiento técnico administrativo, por infracción a las disposiciones de Uso de Suelos, Patrones de Asentamiento Urbanístico y Parámetros de Edificación.
- b) Dar estricto cumplimiento a los plazos y requisitos establecidos en el presente reglamento.
- c) Determinar la infracción y sanciones respectivas.
- d) Dar el trámite respectivo a los recursos administrativos que le corresponda conocer.

Artículo 9°.- (Unidades de Fiscalización Integrada). Las UFI de las Subalcaldías coadyuvarán administrativa y técnicamente en la tramitación del procedimiento técnico administrativo.

Estas Unidades recibirán y llevarán un registro y control de los procesos técnico administrativos.

CAPITULO II
ADMINISTRADOS

Artículo 10°.- (Denunciante). Cualquier persona podrá intervenir como denunciante de infracción a las disposiciones de Uso de Suelos, Patrones de Asentamiento Urbanístico y Parámetros de Edificación, sin necesidad de acreditar interés personal y directo en el procedimiento técnico administrativo.

Conocida la denuncia, la Autoridad Municipal Competente, impulsará el proceso administrativo de oficio.

Artículo 11°.- (Administrado Sujeto a Proceso Técnico Administrativo). El Administrado Sujeto a Proceso Técnico Administrativo es la persona natural o jurídica que presuntamente haya cometido infracción por acción u omisión en la ocupación, construcción, edificación, destrucción o demolición de bienes inmuebles propios, ajenos o municipales, o ha transgredido disposiciones técnico administrativas dispuestas por el GMLP, en materia de usos de suelo, patrones de asentamiento urbanístico y parámetros de edificación vigentes en materia de desarrollo urbano.

//

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Municipal

//4

Artículo 12°.- (Representación). Todo Administrado Sujeto a Procedimiento Técnico Administrativo podrá actuar, por sí o por medio de representante debidamente acreditado; éste último deberá adjuntar el poder notariado, en original o fotocopia legalizada.

Artículo 13°.- (Domicilio procesal). Se tendrá como domicilio procesal del Administrado Sujeto a Procedimiento Técnico Administrativo, el señalado en su apersonamiento por él o por su apoderado, domicilio que se tendrá como válido y subsistente hasta la finalización del Procedimiento Técnico Administrativo.

En caso de no haberlo constituido expresamente, se tendrá como domicilio procesal, en ambas instancias, el inmueble objeto de fiscalización.

TITULO SEGUNDO
INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPITULO I
INFRACCIONES

Artículo 14°.- (Infracciones a Disposiciones Técnico Administrativas). Constituyen infracciones de carácter técnico, todo acto ejecutado por persona natural o jurídica, sea pública o privada, cuando por acción u omisión en la ocupación, construcción, edificación, destrucción o demolición de bienes inmuebles propios, ajenos o municipales, transgreda disposiciones técnico administrativas dispuestas por el GMLP, en materia de usos de suelo, patrones de asentamiento urbanístico y parámetros de edificación vigentes en materia de desarrollo urbano.

Artículo 15°.- (Clases de infracciones a Disposiciones Técnico Administrativas). Son Infracciones a disposiciones técnico administrativas municipales:

- a) Las construcciones realizadas en área de propiedad municipal.
 - b) La construcción realizada en áreas de propiedad privada objeto de restricción administrativa por estar declaradas como área verde, forestal, paisajística, de preservación natural, geológica, de riesgo y en sectores no urbanizados.
 - c) La construcción que no tenga planos arquitectónicos aprobados.
 - d) La construcción que contando con planos arquitectónicos aprobados conforme a disposiciones vigentes sea alterada en obra.
 - e) La construcción que con o sin autorización municipal dañe o destruya propiedad municipal.
 - f) La demolición sin autorización municipal de cualquier tipo de construcción
- La ocupación de vía pública y apertura de vanos sin autorización municipal.

//

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Municipal

//5

- h) La realización de movimientos de tierra, la omisión de la construcción de muro divisorio o muro de contención; o la realización de los mismos sin autorización municipal.
- i) Acumulación de escombros y materiales de construcción en aceras y calzadas.

CAPÍTULO II
SANCIONES

Artículo 16°.- (Sanciones). Son las multas y obligaciones de hacer (demoler, reponer, etc) que el presente reglamento establece en contra de toda persona natural o jurídica, sea pública o privada, cuando por acción u omisión en la ocupación, construcción, edificación, destrucción o demolición de bienes inmuebles propios, ajenos o municipales, transgreda disposiciones técnico administrativas dispuestas por el GMLP, en materia de usos de suelo, patrones de asentamiento urbanístico y parámetros de edificación vigentes en materia de desarrollo urbano.

Artículo 17°.- (Clases de Sanciones). Las sanciones aplicables a cada una de las infracciones señaladas en los numerales del artículo 15, son las siguientes:

- a) Demolición de la construcción en área de propiedad municipal, previo procedimiento técnico administrativo urgente independientemente de seguir la acción legal que corresponda.
- b) Demolición de la construcción realizada en áreas de propiedad privada declaradas área verde, forestal, paisajística, de preservación natural, geológica, de riesgo y en sectores no urbanizados, con la cobertura de su costo al infractor.
- c) Demolición de la construcción sin autorización municipal que infringe disposiciones de Uso de Suelos, Patrones de Asentamiento Urbanístico y Parámetros de Edificación, con la cobertura de su costo al infractor; además de la imposición de la multa pecuniaria sobre la superficie edificada conforme a dichas disposiciones municipales.
- d) Demolición de la construcción que contando con planos aprobados sea alterada en obra, quedando parte de la superficie edificada en contravención a disposiciones de Uso de Suelos, Patrones de Asentamiento Urbanístico y Parámetros de Edificación, con la cobertura de su costo al infractor y la imposición de multa pecuniaria sobre la superficie edificada conforme a dichas disposiciones.
- e) Reposición y/o reparación de todo daño o destrucción a propiedad municipal, previo procedimiento técnico administrativo urgente, con la cobertura de su costo al infractor y la imposición de la multa de acuerdo a la infracción.
- f) Multa pecuniaria según Patrón de Asentamiento asignado por metro cuadrado faltante. La desobediencia a instrucción de autoridad municipal, por estas infracciones, dará lugar a una multa adicional.

//

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Municipal

//6

- g) Multa pecuniaria por metro cuadrado de área ocupada en vía pública o por vano habilitado.
- h) Multa pecuniaria por metro cúbico de tierra removido, construcción del muro divisorio de contención y/o multa pecuniaria por construcción sin autorización municipal.
- i) Multa pecuniaria por m³ con decomiso de material árido.

Artículo 18°.- (Multa adicional). La desobediencia a cualquier instrucción escrita de autoridad municipal, por las infracciones señaladas en el artículo precedente, dará lugar a una multa adicional.

TITULO III
ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 19°.- (Autos y Providencias). Los autos y providencias administrativas no resuelven lo principal; son actos de mero trámite y facilitan el desarrollo del procedimiento técnico administrativo. No proceden los recursos de impugnación administrativa contra los actos de mero trámite.

Artículo 20°.- (Auto Inicial de Procedimiento Técnico Administrativo). El Auto Inicial de Procedimiento Técnico Administrativo se notificará en el domicilio procesal si se hubiere señalado o caso contrario en el inmueble objeto de fiscalización.

Artículo 21°.- (Días y horas hábiles). Toda actuación realizada en la tramitación del procedimiento aquí reglamentado, se efectuará en días y horas hábiles administrativos de acuerdo al horario establecido para las Unidades Organizacionales del GMLP.

Artículo 22°.- (Plazos). Los plazos previstos en el presente reglamento se tienen como máximos y son de cumplimiento obligatorio; computándose a partir del día siguiente hábil a aquel en que tenga lugar la citación o notificación de cuyo acto se trate.

Artículo 23°.- (Expedientes). De todo procedimiento técnico administrativo se formará un expediente al que se anexarán todos los actuados y permanecerá en custodia del servidor público municipal a quien se haya asignado su conocimiento. Todo certificado, informe, plano o cualquier documentación que corresponda al trámite se adjuntará al expediente, debiendo ser foliado siguiendo un orden correlativo y cronológico.

Artículo 24°.- (Reposición de expedientes). Comprobada la pérdida de un expediente o de uno o varios documentos de éste, el superior jerárquico del servidor público municipal a cargo del trámite, ordenará la reposición de los mismos en el plazo máximo de 5 días calendario en observancia a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Se entiende por reposición la sustitución o reemplazo que se realiza de

//

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Municipal

//7

uno o más documentos faltantes a causa de su extravío o desaparición por similares en contenido y validez.

CAPÍTULO II
CITACIONES Y NOTIFICACIONES

Artículo 25°.- (Citación y notificación). Son aplicables a la citación y/o notificación del proceso técnico administrativo, las normas previstas en el presente reglamento y supletoriamente en caso de no existir disposición expresa, las establecidas en la Ley del Procedimiento Administrativo.

Artículo 26°.- (Notificación con el Auto Inicial de Procedimiento Técnico Administrativo y Resoluciones Administrativas).

I. El Auto Inicial de Procedimiento Técnico Administrativo y las Resoluciones Administrativas emitidas en el Proceso Técnico Administrativo, serán entregadas al propietario en persona, quien será buscado por única vez en el lugar que constituye su domicilio procesal señalado o el inmueble objeto de fiscalización, debiendo constar en la diligencia el nombre del citado, su firma, lugar, fecha y hora.

II. Si el citado rehusare o ignore firmar o estuviere imposibilitado, constará este hecho especificándose las circunstancias del acto, con la intervención de un testigo que firmará la diligencia con aclaración de firma y cédula de identidad, teniéndose de ésta manera la notificación por efectuada al dejarse una copia del respectivo acto administrativo.

III. Si el interesado no estuviere presente en el momento de entregarse el Auto Inicial de Procedimiento Técnico Administrativo o la Resolución Administrativa, se dejará en el mismo acto y por única vez a cualquier persona, debiendo hacer constar su identidad y relación con el propietario. En caso de que se rechazare la notificación o no se encontrase a ninguna persona, se pegará la copia de ley en el domicilio procesal señalado o en la puerta del inmueble objeto de fiscalización haciendo constar dicho acto con testigo de actuación.

TÍTULO IV
PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I
INICIO DEL PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Artículo 27°.- (Formas de iniciación). La denuncia escrita o en su caso el acto de fiscalización de oficio contenido en un Memorandum, constituirán el instrumento sobre el cual el fiscalizador efectúe la inspección al inmueble, emitiendo un Informe de Inspección respecto a la inexistencia o existencia de infracción y cuantificando, de ser posible, la superficie construida; a éste informe se adjuntará la Ficha Técnica o informe de inspección gráfico que explique y detalle las infracciones.

//

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Municipal

//8

El fiscalizador está facultado para solicitar los documentos que respalden la construcción al momento de realizar la inspección.

Artículo 28°.- (Inspección al predio). Desde la presentación de la denuncia o efectuada la fiscalización de oficio, el servidor público municipal asignado realizará la inspección al predio en el plazo de veinte (20) días hábiles y emitirá el Informe de Inspección en las cuarenta y ocho (48) horas hábiles siguientes.

Artículo 29°.- (Paralización de obras). El fiscalizador podrá recomendar en el Informe de Inspección se instruya la paralización de obras a través del Auto Inicial de Procedimiento Técnico Administrativo y se proceda al colocado de Precintos en el inmueble. El colocado de Precintos se deberá efectuar a tiempo de citarse con el Auto Inicial de Procedimiento Técnico Administrativo y posteriormente cuantas veces sea necesario.

Artículo 30°.- (Auto Inicial del Procedimiento Técnico Administrativo). El Subalcalde dictará el Auto Inicial del Procedimiento Técnico Administrativo en el plazo de tres (3) días hábiles, computables a partir de la recepción del Informe de Inspección; dicho Auto inicia propiamente el Procedimiento Técnico Administrativo y contendrá:

- a) Nombre del propietario del inmueble;
- b) Detalle de la inspección realizada, señalando la infracción;
- c) Plazo perentorio e improrrogable de diez (10) días hábiles, para presentar prueba de descargo en documentos originales o fotocopias legalizadas por autoridad competente; y
- d) Orden de Paralización de Obras en caso necesario.

CAPÍTULO II
TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO TÉCNICO
ADMINISTRATIVO

Artículo 31°.- (Prueba). Para efectos de la validez de la prueba de descargo, se consideran esenciales entre los documentos que se adjunten, la Certificación de Registro Catastral, Planos arquitectónicos y de fraccionamiento en propiedad horizontal aprobados. De presentarse fotocopias simples de tales documentos, su existencia deberá verificarse en un plazo no mayor a (10) diez días hábiles en archivos de las diferentes unidades organizacionales del GMLP y en caso de que no sean ubicados, el propietario deberá presentar los originales. Los documentos identificados precedentemente son enunciativos y no limitativos.

Artículo 32°.- (Informe en Conclusiones). Con los datos y pruebas presentadas, las Unidades de Fiscalización Integrada emitirán el respectivo Informe en Conclusiones.

El Informe en Conclusiones será emitido en el plazo de diez (10) días hábiles de concluido el plazo probatorio, estableciendo las disposiciones contravenidas, la infracción cometida y

//

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Municipal

//9

la sanción al infractor si correspondiere; a éste informe se adjuntará la Ficha Técnica que explique y detalle gráficamente las infracciones.

Artículo 33°.- (Afectación del Patrimonio Municipal). Si el procedimiento técnico administrativo se instaura por construcciones que afecten bienes de dominio público, las Subalcaldías solicitarán a la Dirección de Administración General que la Unidad de Patrimonio Municipal les proporcione Informe de Propiedad Municipal que incluya el Código Catastral y la inscripción en el Registro de Derechos Reales, además de la información requerida por el fiscal que atiende el proceso. Dicho informe debe emitirse en el plazo de diez (10) días hábiles, de recibida la solicitud, a cuyo efecto el Director de Administración General deberá emitir una Orden de Servicio instructiva a objeto de que se facilite la información requerida en el plazo establecido, bajo responsabilidad funcionaria.

CAPÍTULO III
RESOLUCIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

Artículo 34°.- (Plazo). El Subcalde emitirá la Resolución Técnico Administrativa que comportará la terminación del Proceso Técnico Administrativo en el plazo de (10) diez días hábiles de emitido el Informe en Conclusiones.

Artículo 35°.- (Contenido). La Resolución Técnico Administrativa que pondrá fin al Proceso Técnico Administrativo, deberá contener:

- a) Determinación de la existencia de infracción o recomendar el archivo de obrados en caso negativo.
- b) Resolución fundamentada incluyendo un análisis de las pruebas de cargo y de descargo, en caso de establecer la infracción.
- c) Imposición de la sanción cuando corresponda, otorgando el plazo de (10) diez días hábiles para su cumplimiento con cargo al infractor.

CAPITULO IV
PROCEDIMIENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DE TRÁMITE
URGENTE

Artículo 36°.- (Procedencia). El procedimiento Técnico Administrativo de Trámite Urgente procederá en los casos señalados en los incisos a) y e) del artículo 15 de este Reglamento.

Artículo 37°.- (Plazos). Este procedimiento se sujeta a los siguientes plazos.

- a) (10) Diez días hábiles, computables a partir de la recepción de la denuncia en las Unidades de Fiscalización Integrada para que realicen la inspección y emitan el Informe correspondiente con la Ficha Técnica o informe de inspección gráfica;



//

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Municipal

//10

- b) (10) Diez días hábiles de plazo probatorio, perentorio e improrrogable;
- c) (10) Diez días hábiles, de recibida la solicitud, para que la Unidad de Patrimonio Municipal dependiente de la Dirección de Administración General, emita Informe de Propiedad Municipal, sobre la inscripción en el Registro de Derechos Reales de la propiedad municipal y su codificación catastral; a tal efecto se procederá conforme al artículo 33 del presente reglamento.
- d) (5) Cinco días hábiles para que el Subalcalde emita la Resolución Técnico Administrativa, computable a partir de la recepción del Informe de Propiedad Municipal el cual remplazará al Informe en Conclusiones.

Artículo 38°.- (Aplicabilidad de Reglas Generales). Serán aplicables a este trámite, además de lo expresamente señalado en el artículo que antecede, las reglas generales establecidas para el Procedimiento Técnico Administrativo propiamente dicho.

TÍTULO V
EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES

CAPÍTULO I
EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DE DEMOLICIÓN

Artículo 39°.- (Inspección e Informe Previo). Agotada la vía administrativa y recibido el expediente en las Unidades de Fiscalización Integrada, éstas realizarán inspección al inmueble fiscalizado informando si el propietario procedió o no a demoler la superficie en infracción dentro de los (10) diez días hábiles señalados en la Resolución.

Cuando el informe establezca el cumplimiento de la demolición (como única sanción) el Subalcalde ordenará el archivo del expediente. Si el informe determinase el incumplimiento de la demolición, el Subalcalde remitirá el expediente al Alcalde Municipal solicitando se emita la Orden de Demolición y consiguiente ingreso al inmueble objeto de fiscalización.

Artículo 40°.- (Orden de demolición). De conformidad a los artículos 8 parágrafo I numerales 2), 7) y 9), 9 parágrafo III y 44 numerales 20 y 32 de la Ley de Municipalidades y 4 incisos a, j), 54, 55 parágrafo III de la Ley de Procedimiento Administrativo, el Alcalde Municipal emitirá la Orden de Demolición y consiguiente ingreso al inmueble objeto de fiscalización, dirigida al Director de Mantenimiento para ejecutar la sanción impuesta en la Resolución, pudiendo solicitar el auxilio de la fuerza pública.

Artículo 41°.- (Memorándum). Recibido el expediente en la Dirección de Mantenimiento, se expedirá Memorándum que contendrá: La sanción a cumplir, día y hora de ejecución de la demolición.

El memorándum original y la Orden de Demolición en fotocopia legalizada serán notificados al infractor en el inmueble objeto de fiscalización de forma personal y en caso de no ser habido cumpliendo las formalidades establecidas en el Capítulo II del Título III del presente reglamento.

//



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Municipal

//11

Artículo 42°.- (Ejecución). I. Cumplidas las formalidades descritas en los artículos 39, 40 y 41 el Director de Mantenimiento o el servidor público municipal expresamente delegado, su personal dependiente y obreros con equipo necesario, así como el Subalcalde o servidor público municipal expresamente delegado, ejecutarán la demolición, con cargo al infractor, en el día y hora fijados.

II. Ejecutada la demolición y esta fuese la única sanción, el expediente será remitido a las Unidades de Fiscalización Integrada para su registro y archivo.

III. La Dirección de Mantenimiento emitirá Informe señalando el costo de la ejecución y dentro el plazo de (5) cinco días hábiles notificará este informe al Administrado Sujeto a Procedimiento Técnico Administrativo para que dentro del plazo de (10) diez días hábiles haga efectivos los montos líquidos y exigibles adeudados ante la Dirección de Recaudaciones del GMLP como instancia competente para cobrar la multa y/o gastos por demolición, determinados en la Resolución del procedimiento técnico administrativo e Informe de la Dirección de Mantenimiento en su caso.

IV. Habiéndose cumplido el plazo señalado en el párrafo anterior sin que el Administrado Sujeto a Procedimiento Técnico Administrativo se haya apersonado ante la Dirección de Recaudaciones a efectos de realizar el pago correspondiente remitirá obrados a la Dirección Jurídica del GMLP a fin de que inicie las acciones jurisdiccionales respectivas para el cobro de la multa pecuniaria, si es que hubiere, así como los gastos por la demolición; éste informe, así como la Resolución Administrativa que lo respalda, no está sujeto a recurso ulterior alguno teniendo la calidad de documento exigible y de plazo vencido con suma líquida a pagar.

CAPITULO II
EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DE MULTA Y
GASTOS DE DEMOLICIÓN

Artículo 43°.- (Fuerza Ejecutiva). De acuerdo a las disposiciones del artículo 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo las resoluciones definitivas del Procedimiento Técnico Administrativo que contengan montos líquidos y exigibles, adeudados por el Administrado Sujeto a Procedimiento Técnico Administrativo, constituirán título ejecutivo suficiente y podrán hacerse efectivas por la vía civil ejecutiva.

Artículo 44°.- (Remisión del expediente a la Dirección Jurídica). Será remitido el expediente del Proceso Técnico Administrativo a la Dirección Jurídica del GMLP para que proceda al inicio de las acciones jurisdiccionales en los siguientes casos:

- a) Una vez cumplido el plazo establecido en el párrafo III. del artículo 42 sin que el Administrado Sujeto a Procedimiento Técnico Administrativo se haya apersonado ante la Dirección de Recaudaciones a efectos de realizar el pago respectivo;
- b) Una vez agotada la vía administrativa y recibido el expediente en las Unidades de Fiscalización Integrada, cuando se establezca el cobro de multas como única sanción el Subalcalde notificará al Administrado Sujeto a Procedimiento Técnico Administrativo para que haga efectivo el pago dentro del plazo de (10) días hábiles

//

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Municipal

//12

ante la Dirección de Recaudaciones sin que el Administrado Sujeto a Procedimiento Técnico Administrativo se haya apersonado ante la Dirección de Recaudaciones a efectos de realizar el pago respectivo.

c) En caso de incumplimiento de haberse suscrito Compromiso de Pago.

El informe emitido por la Dirección de Mantenimiento señalando el costo de la ejecución de la demolición, la Resolución Administrativa definitiva dentro del Proceso Técnico Administrativo, así como el Compromiso de Pago no están sujetos a recurso ulterior alguno teniendo la calidad de documentos exigibles y de plazo vencido con suma líquida a pagar.

Artículo 45°.- (Compromiso de pago). El Administrado Sujeto a Procedimiento Técnico Administrativo dentro del plazo establecido para la cancelación de su adeudo deberá apersonarse ante la Dirección de Recaudaciones para efectuar el pago total o para suscribir Compromiso de Pago que comprenda un Plan de Facilidades de Pago no mayor a doce meses.

TITULO VI
RECURSOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 46°.- (Prueba). El recurrente podrá acompañar prueba documental en original o copias legalizadas a tiempo de presentar el recurso de revocatoria.

Artículo 47°.- (Corrección de errores). Todo Administrado Sujeto a Procedimiento Técnico Administrativo podrá solicitar la corrección de errores materiales, de hecho o aritméticos en la respectiva resolución, en el plazo de un (1) día hábil computable a partir de su notificación. La autoridad administrativa correspondiente podrá complementar y/o enmendar de sus respectivas resoluciones, sin que modifiquen sustancialmente el fondo de las mismas, conforme a lo determinado por el Artículo 31 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Artículo 48°.- (Efectos de los Recursos Administrativos). En observancia al artículo 138 de la Ley de Municipalidades, los recursos administrativos interpuestos se concederán solo en el efecto devolutivo.

CAPITULO II
RECURSO DE REVOCATORIA

Artículo 49°.- (Recurso de Revocatoria). El Recurso de Revocatoria contra la Resolución Técnico Administrativa emitida por el Subcalde que conoció el Procedimiento Técnico Administrativo deberá ser interpuesto por todo Administrado Sujeto a Procedimiento



//

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Municipal

//13

Técnico Administrativo o su apoderado, ante el mismo, dentro el plazo de (5) cinco días hábiles siguientes a su notificación.

Artículo 50°.- (Nueva inspección). Las UFI podrán efectuar nueva inspección y emitir un Informe Técnico Complementario dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes de presentado el recurso, para lo cual el recurrente solicitará a tiempo de interponer el recurso de revocatoria nueva inspección y deberá apersonarse a Secretaría de la UFI de cada Subalcaldía dentro del plazo señalado, a fin de concertar día y hora para su realización. El plazo para resolver el recurso de revocatoria empezará a correr una vez elaborado dicho Informe.

Artículo 51°.- (Plazo para emitir resolución). I. El Subcalde correspondiente tendrá el plazo de diez (10) días hábiles para resolver el Recurso de Revocatoria.

II. Si vencido el plazo previsto, la autoridad recurrida no dictara resolución, el recurso de revocatoria se tendrá por denegado pudiendo el Administrado Sujeto a Procedimiento Técnico Administrativo interponer el recurso jerárquico dentro de los (5) cinco días hábiles subsiguientes.

En caso de no hacerlo, la resolución quedará ejecutoriada para lo cual se emitirá el Auto de Ejecutoría que deberá ser notificado conforme a lo dispuesto en el Capítulo II Título III del presente reglamento.

Artículo 52°.- (Resolución). El Subcalde correspondiente, podrá resolver el recurso de revocatoria, mediante una de las siguientes formas:

- a) Confirmando totalmente la Resolución impugnada.
- b) Revocando total o parcialmente la Resolución impugnada.
- c) Anulando obrados hasta el vicio más antiguo.

CAPITULO III
RECURSO JERÁRQUICO

Artículo 53°.- (Recurso Jerárquico). El Recurso Jerárquico deberá ser interpuesto por el Administrado Sujeto a Procedimiento Técnico Administrativo o su apoderado ante el Subcalde que resolvió o conoció el Recurso de Revocatoria, dentro los (5) cinco días hábiles siguientes a su notificación.

El recurso y el expediente deberán ser elevados al Alcalde Municipal de La Paz en el plazo de (3) tres días hábiles de haberse interpuesto.

Artículo 54°.- (Plazo para emitir resolución). El Alcalde Municipal de La Paz tendrá el plazo de (15) quince días hábiles para resolver el Recurso Jerárquico, a partir de la emisión del Auto de Radicatoria, el cual será notificado en Secretaría General del Ejecutivo Municipal. Si vencido el plazo previsto no se dictare resolución, el recurso se tendrá por denegado, pudiendo el recurrente acudir a la vía judicial correspondiente.

//

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Municipal

//14

Artículo 55°.- (Resolución). El Alcalde Municipal de La Paz, resolverá los Recursos Jerárquicos en una de las siguientes formas:

- a) Confirmando la Resolución recurrida.
- b) Revocando total o parcialmente la Resolución impugnada.
- c) Anulando obrados hasta el vicio más antiguo.

Artículo 56°.- (Notificación). La Resolución Municipal será notificada al recurrente a través de Secretaría General del Ejecutivo Municipal.

Artículo 57°.- (Agotamiento de la vía administrativa). La vía administrativa quedará agotada en los siguientes casos:

- a) Cuando la resolución administrativa de primera instancia quede firme o ejecutoriada por no haberse interpuesto el recurso de revocatoria.
- b) Cuando el recurso de revocatoria se haya resuelto y vencido el plazo establecido, la resolución de segunda instancia quede firme o ejecutoriada por no haberse interpuesto el recurso jerárquico.
- c) Cuando no se haya resuelto el recurso de revocatoria dentro del plazo establecido por ley y no se hubiere interpuesto el recurso jerárquico.
- d) Cuando se haya resuelto el recurso jerárquico o haya transcurrido el plazo previsto para su resolución sin que ésta se hubiese producido.

TITULO VII
RETARDACION EN TRÁMITES

CAPITULO UNICO
RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 58°.- (Retardación). Incurrirá en retardación el servidor público municipal que no dictare las providencias, emita los informes o dicte las resoluciones correspondientes, dentro de los plazos establecidos. Sus actos u omisiones están sujetos a las responsabilidades establecidas en la Ley de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.

Artículo 59°.- (Denuncia). Toda persona que se sienta perjudicada presentará denuncia escrita en la Dirección Jurídica, acompañando prueba documentaria.



//

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Municipal

//15

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Primera.- (Procedimiento Administrativo General). Toda vez que el presente reglamento se encuentra redactado en concordancia con las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo dichas disposiciones serán de aplicación ordinaria en los Procedimientos Técnico Administrativos que regula.

Disposición Segunda.- (Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo). El presente reglamento se constituye en norma de aplicación preferente en los Procesos Técnico Administrativos sin perjuicio de la posterior emisión del Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo del GMLP.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Disposición Única.- (Procesos Técnico Administrativos en Trámite). Los Procesos Técnico Administrativos en Trámite iniciados antes de la entrada en vigor de la presente norma se someterán a las disposiciones bajo cuyo amparo hayan sido iniciadas.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición Primera.- (Vigencia). El presente reglamento entrará en vigencia una vez promulgado por el Alcalde Municipal.

Disposición Segunda.- (Anexo). Se aprueba como parte del presente Procedimiento Técnico Administrativo la Tabla de Imposición de Multas y Sanciones anexa, que deberá ser actualizada de acuerdo a la fluctuación de las UFV's por la Unidad de Fiscalización dependiente de la Dirección de Recaudaciones.

Firmado por: H. Cristina Corrales R.
PRESIDENTA DEL H. CONCEJO MUNICIPAL DE LA PAZ

H. Ximena Fortún Taborga
SECRETARIA a.i. DEL H. CONCEJO MUNICIPAL DE LA PAZ



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Municipal

ANEXO

TABLA DE IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES

1.- CASOS CON PROCESO TECNICO ADMINISTRATIVO Y QUE CUMPLEN CON NORMAS TECNICAS:

TABLA DE PRECIOS UNITARIOS, SEGÚN LA CATEGORIA Y ESTADO DE LA CONSTRUCCION:

<u>CATEGORIA DE LA CONSTRUCCION</u>	<u>OBRA FINA</u>	<u>OBRA GRUESA</u>
Cat. 1.- Construcciones de Ho.Ao. Estructura portante de acero Acabados de primera, edificaciones de 10 plantas o más.....	Bs. 450.-	Bs.206,25
Cat. 2.- Construcciones de Ho. Ao. edificaciones multifamiliares y comerciales de 5 a 10 plantas, Industriales y tinglados	Bs. 375.-	Bs.168,75
Cat.3.- Construcciones con muros de ladrillo estructura de Ho. Ao. hasta 4 plantas	Bs. 300.-	Bs. 131,25
Cat.4.- Construcciones de adobe y Madera o ladrillo de una o dos plantas (viviendas unifamiliares)	Bs. 255.-	Bs. 93,75

PORCENTAJES:

OBRA FINA	=	7%
OBRA GRUESA	=	3%

CATEGORIAS:

CATEGORIA 1	=	8%
CATEGORIA 2	=	6%
CATEGORIA 3	=	4%
CATEGORIA 4	=	2%

PATRONES DE ASENTAMIENTO:

HPE - H2	=	2%
H3 - H3C	=	4%
H4P - H4E - H4.....	=	6%
H5A - H5B - H5VS - H5VP=	=	8%
C.U.C.	=	10%

* Fórmula para cálculo que se encuentra en la OM 92/97

//



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Municipal

1/2

- 2.- **CASOS DE REMODELACIONES INTERNAS.-** En éstos casos se aplicará el 20% de la multa calculada con la Tabla, ver numeral 11.

Importante.- En casos de que no contravenga normas en el C.U.C. se sancionará de acuerdo a tabla, caso contrario deberá procederse a la reposición correspondiente de la construcción. La Comisión del CUC establecerá la pertinencia de efectuar la reposición u otra sanción.

- 3.- **TRABAJOS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE FACHADAS.-**
Tarifa Única

HPE – H2	50.- Bs.
H3	100.- Bs.
H3C – H4P – H4E – H4.....	150.- Bs.
H5A – H5B – H5VS – H5VP.....	300.- Bs.
C.U.C. (con autorización de la Comisión de CUC).....	300.- Bs.

- 4.- **MULTAS POR OCUPACION DE VIA CON PANTALLA DE PROTECCION.**

HPE –H2	0,50 Bs. día/m2
H3	0,60 Bs. día/m2
H3C – H4P – H4E – H4.....	0,70 Bs. día/m2
H5A – H5B – H5VS – H5VP	1,50 Bs. día/m2
C.U.C.	2,50 Bs. día/m2

- 5.- **MULTAS POR DEMOLICIONES (m2)**

HP – H2	3,00 Bs/m2
H3	4,50 Bs/m2
H3C – H4P – H4E – H4	5,50 Bs/m2
H5A – H5B – H5VS – H5VP	7,00 Bs/m2
C.U.C. Con Informe del Coordinador de la comisión del CUC: Reposición de lo Demolido	50.000 Bs. Tarifa única.

- 6.- **MULTAS POR CONSTRUCCION DE MURO DE CERCO Y/O DIVISORIO.**

(M.L.) En obra gruesa o fina y con altura de acuerdo a Reglamento:

HPE – H2	15,00.- Bs. m.l.
H3	20,00 - Bs. m.l.
H3C – H4P – H4E – H4	40,00.- Bs. m.l.
H5A – H5B – H5VS – H5VP	90,00.- Bs. m.l.
C.U.C. Con informe de la comisión del CUC.....	90,00.- Bs. m.l.



1/

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Municipal

//3

7.- MUROS DE CONTENCION:

En Ho.Ao. cualquier Uso, tarifa única 500.- Bs.
En mampostería de piedra cualquier Uso, tarifa única..... 300.- Bs.

8.- MOVIMIENTO DE TIERRA.- En cualquier Uso, tarifa única 15,00 Bs./m3.

9.- ACUMULACION DE ESCOMBROS Y MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN EN ACERAS Y CALZADAS.- En cualquier Uso, tarifa única 80,00 Bs./m3.

En caso de ocupación de vía con áridos el fiscal de zona elaborará el Informe Técnico señalando el volumen y adjuntando el croquis correspondiente. Pasadas las 24 horas de su notificación las Subalcaldías mediante sus unidades operativas, procederán al recojo de los áridos. En caso de no ser escombros la correspondiente multa, la cual será cobrada mediante el encargado del tesoro con el visto bueno del Subalcalde.

Si en el lapso de 72 horas no hubiese reclamo, los materiales serán dispuestos sin derecho a reclamo alguno.

Dentro del plazo establecido la Dirección de Mantenimiento efectuará la devolución del material decomisado al infractor, solo a presentación del depósito bancario de 80.00 Bs./m3.

10.- EDIFICACIONES EN PROPIEDAD MUNICIPAL, AREAS VERDES, FORESTALES, DE EQUIPAMIENTO, AIRES DE RIO, FRANJAS Y AREAS DE SEGURIDAD.

Corresponde DEMOLICION por el ocupante o en su defecto por el G.M.L.P. a través de la Dirección de Mantenimiento con costas al infractor.

11.- AGRAVANTES.- Constituyen agravantes dentro del Proceso Técnico Administrativo los siguientes casos:

- a.- Desacato a Orden de paralización de obras mediante cedulón o memorándum u otra instrucción Municipal.
- b.- No permitir al Fiscal de Zona el ingreso a la construcción y/o maltrato al mismo.
- c.- No contar con planos aprobados en obra.
- d.- Retiro y/o destrozo de precinto.
- e.- No contar con elementos de protección personal para el personal de la obra.
- f.- No contar con medios de seguridad para terceros.

Para cada uno éstos agravantes se aplicará la siguiente tabla (en Bs.):

USO	a)	b)	c)	d)	e)	f)
CUALQUIERA	600.-	150.-	150.-	300.-	300.-	300.-

//

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Municipal

//4

12.- LA MULTA MÍNIMA EN CUALQUIER CASO (INICIO DE OBRAS) es de Bs.800.

Firmado por:

H. Cristina Corrales R.
PRESIDENTA DEL H. CONCEJO MUNICIPAL DE LA PAZ

H. Ximena Fortún Taborga
SECRETARIA a.i. DEL H. CONCEJO MUNICIPAL DE LA PAZ

