

I. CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO (CCLU)

DOCUMENTACIÓN LEGAL

1. Toda persona que formule solicitudes a la administración pública podrá actuar por sí o por medio de su representante o mandatario debidamente acreditado, presentando:
 - 1.1. Si es persona natural presentar cedula de identidad.
 - 1.2. Si es persona jurídica NIT, poder y cedula de identidad del representante legal.
 - 1.3. En caso de que tercera persona realice la solicitud, deberá presentar el poder que acredita la autorización.
2. Formulario de ingreso de trámite, llenado y firmado por solicitante del servicio.
3. Formulario de Declaración Jurada de la actividad a desarrollar (especificar el Uso objeto de consulta), con firma del propietario.
4. Fotocopia del comprobante del pago de impuesto de la gestión correspondiente.
5. Fotocopia de plano de ubicación y uso de suelo. (No necesita ser actualizado)
6. Si el solicitante es el propietario deberá presentar:
 - 6.1. Fotocopia del título de propiedad debidamente inscrito en las oficinas de Derechos Reales.
 - 6.2. Fotocopia del Folio Real (no mayor 6 meses)
7. Si el inmueble es alquilado o en anticresis, debe presentar:
 - 7.1. Fotocopia del contrato de alquiler o anticresis con reconocimiento de firmas.
 - 7.2. Fotocopia de cedula de identidad del propietario del inmueble.
 - 7.3. Fotocopia de cedula de identidad del inquilino o anticresista.

La documentación deberá estar debidamente ordenada y archivada en folder amarillo o un cóndor según la cantidad de documentación y presentada en CD, escaneada en formato PDF.

Nota 1: El solicitante deberá recabar de la Ventanilla de Ingreso de Trámite el formulario único de ingreso de trámite, así como el formulario de Declaración Jurada.

MONTO DEL TRÁMITE: 133.00 Bs

II. ANTEPROYECTO DE ARQUITECTURA (AED-1)

DOCUMENTACIÓN LEGAL

1. Toda persona que formule solicitudes a la Administración Pública podrá actuar por sí o por medio de su representante o mandatario debidamente acreditado, presentando:
 - 1.1. Si es persona natural presentar cedula de identidad.
 - 1.2. Si es persona jurídica NIT, poder y cedula de identidad del representante legal.
 - 1.3. En caso de que tercera persona realice la solicitud, deberá presentar el poder que acredita la autorización.
2. Formulario de ingreso de trámite, llenado y firmado por solicitante del servicio.
3. **Para viviendas en urbanizaciones mixtas o cerradas adjuntar:** fotocopia de la constitución de urbanización privada, reglamento interno de construcción aprobado y carta de aceptación del proyecto por parte del condominio (si corresponde).
4. Fotocopia del Informe de Línea y Nivel (Demarcación de la Línea Municipal), es obligatoria para anteproyectos de la Zona Central Z1.1, Z1.2 y Z1.3. También es obligatoria en anteproyectos para terrenos en esquinas fuera del 1er anillo. El informe debe tener anexo el plano de Ubicación y Uso de Suelo revisado por el Área de Topografía. (Con excepción de los Informes de Línea y Nivel, con Línea Municipal correcta). (Art. 87, inc. 1 CUO).
5. Fotocopia de plano de ubicación y uso de suelo. (No se requiere actualización). **Es obligatoria la actualización sólo para anteproyectos de la Zona Central Z1.1, Z1.2 y Z1.3.** (Art. 87, inc. 2 CUO).
6. Fotocopia del Certificado de Compatibilidad de Uso (Art. 82 CUO).
7. Cualquier anteproyecto destinado a SURTIDOR, FARMACIA, MERCADO, SALAS VELATORIAS, CEMENTERIOS Y MOTELES, deberá presentar Certificación de Medición de Distancia. (Art. 74 CUO).
8. Todo terreno con más de 1500 m² de superficie o con significativa masa arbórea dentro del predio, deberá presentar certificado de factibilidad arbórea. (Art. 373 CUO).

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

11. De acuerdo a la cantidad de parqueos en el proyecto, deberá presentar el **Estudio de Impacto Vial** aprobado por la Secretaría Municipal Competente. (Art. 87, inc. 5 CUO).
12. Certificación de existencia de infraestructura básica (fotocopia de aviso de cobranza de servicios de luz y agua) en terrenos a partir del 6to. Anillo hasta el límite urbano. (Nivel de complejidad 4, 5 y 6).
13. Dos juegos del anteproyecto de arquitectura: plantas, dos cortes como mínimo, dos fachadas como mínimo en escala 1:100, debidamente acotadas con firma y sello del arquitecto proyectista. (Art. 87, inc. 4 CUO).
14. Planilla de Superficies de acuerdo a complejidad de la edificación, insertada en una de las láminas del proyecto, adjuntar la misma en formato excel.
15. Planimetría, se indicará la relación del edificio o conjunto arquitectónico con el entorno urbano, con el diseño de la acera y calzada, así como la ubicación de los elementos urbanos existentes tales como árboles, postes de luz, paradas de transporte público. Toda la información se presentará en escalas convencionales de 1:200, 1:300 a 1:500. (Art. 87, inc. 3 CUO).
16. Toda edificación que se declare eco sostenible, que aplique medidas de sustentabilidad ambiental deberá presentar (De acuerdo al Reglamento Municipal N° 27/2020):
 - 16.1. Dos ejemplares de la memoria del proyecto, el mismo deberá tener una caratula, un índice, numeración de páginas, gráficos técnicos, detalles constructivos a escala, además de la firma y sello correspondiente del profesional arquitecto o ingeniero, en formato de hojas tamaño carta, oficio y otros similares.
 - 16.2. Dos ejemplares de planos esquemático de instalaciones sanitarias y/o eléctricas (características formales de presentación, según Art. 86). Los planos técnicos deberán tener firma de profesional ingeniero o arquitecto (No requiere visación).
17. En el caso de que el anteproyecto corresponda a la ampliación sobre la superficie del terreno ya edificado, deberá presentar fotocopia simple del (los) plano(s) aprobados y/o legalizados, según corresponda.

La documentación deberá estar debidamente ordenada y archivada en folder amarillo o un cóndor según la cantidad de documentación y presentada en CD, escaneada en formato PDF.

Nota 1: Aprobación de Anteproyecto. - Es obligatoria para las zonas dentro del 1er Anillo y para toda obra clasificada como medianamente compleja, compleja y especial, en toda la zona urbana.

Nota 2: Para la presentación de todo Anteproyecto Arquitectónico es indispensable la firma del Arquitecto Proyectista. **Una vez Aprobado el anteproyecto, tendrá una validez de 12 meses. La aprobación del anteproyecto no otorga Licencia de construcción.**

MONTO DEL TRÁMITE: 164 Bs.

III. ANTEPROYECTO DE ADECUACIÓN DE EDIFICACIONES (AED-2)

El propietario de una edificación construida, que no se enmarque dentro de la normativa vigente dispuesta en el Código de Urbanismo y Obras, que no cuenta con el respectivo proyecto arquitectónico aprobado, deberá someterse a un proceso de adecuación voluntaria, posterior a la aprobación de este anteproyecto de adecuación deberá proceder a la demolición de las áreas fuera de norma y continuar con el trámite de Legalización de Edificación.

DOCUMENTACIÓN LEGAL

1. Solicitud de inicio de trámite, dirigida a la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo y Medio Ambiente.
2. Toda persona que formule solicitudes a la Administración Pública podrá actuar por sí o por medio de su representante o mandatario debidamente acreditado, presentando:
 - 2.1. Si es persona natural presentar cedula de identidad.
 - 2.2. Si es persona jurídica NIT, poder y cedula de identidad del representante legal.
 - 2.3. En caso de que tercera persona realice la solicitud, deberá presentar el poder que acredita la autorización.
3. Formulario de ingreso de trámite, llenado y firmado por solicitante del servicio.
4. **Para viviendas en urbanizaciones mixtas o cerradas adjuntar:** fotocopia de la constitución de urbanización privada, reglamento interno de construcción aprobado y carta de aceptación del proyecto por parte del condominio (si corresponde).
5. Original y fotocopia del Informe de Línea y Nivel (Demarcación de la Línea Municipal), es obligatoria para anteproyectos de la Zona Central Z1.1, Z1.2 y Z1.3. También es obligatoria en anteproyectos para terrenos en esquinas fuera del 1er Anillo. El informe debe tener anexado el plano de ubicación y uso de suelo revisado por el Área de Topografía. (Con excepción de los Informes de Línea y Nivel, con Línea Municipal correcta). (Art. 87, inc. 1 CUO).
6. Original y fotocopia de plano de ubicación y uso de suelo. (No se requiere actualización). Es obligatoria la actualización sólo para anteproyectos de la Zona Central Z1.1, Z1.2 y Z1.3. (Art. 87, inc. 2 CUO).
7. Original y fotocopia del Certificado de Compatibilidad de Uso (CCLU). (Art. 82 CUO).

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

8. Certificación de existencia de infraestructura básica (fotocopia de aviso de cobranza de servicios de luz y agua) en terrenos a partir del 6to. Anillo hasta el límite urbano.
9. Dos juegos de planos del relevamiento de la edificación existente en escala 1:100, demarcar las áreas fuera de norma, debidamente acotadas con firma y sello del arquitecto a cargo de la adecuación. Los planos deberán ser rotulados como Anteproyecto de Adecuación de edificación. (Art. 87, inc. 4 CUO).
10. Dos Juegos de la propuesta de ADECUACIÓN de edificación: Plantas, dos cortes como mínimo, dos fachadas como mínimo, en escala 1:100, debidamente acotadas con firma y sello del arquitecto a cargo de la adecuación. (Art. 115 CUO).
11. Planilla de superficies de acuerdo a complejidad de la edificación insertada en una de las láminas del proyecto, adjuntar la misma en formato excel.
12. Planimetría, se indicará la relación del edificio o conjunto arquitectónico con el entorno urbano, con el diseño de la acera y calzada, así como la ubicación de los elementos urbanos existentes tales como árboles, postes de luz, paradas de transporte público. Toda la información se presentará en escalas convencionales de 1:200, 1:300 a 1:500. (Art. 87, inc. 3 CUO).
13. Edificios existentes con documentación legal podrán aplicar y ser declarados eco sostenible, previa presentación de los siguientes documentos en cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Municipal N° 27/2020 y el CUO:
 - 13.1. Documento de memoria del proyecto, el mismo deberá tener una caratula, un índice, numeración de páginas, gráficos técnicos, detalles constructivos a escala, además de la firma y sello correspondiente del profesional arquitecto o ingeniero, en formato de hojas tamaño carta, oficio y otros similares.
 - 13.2. Planos esquemáticos de instalaciones sanitarias y/o eléctricas (características formales de presentación, según Art. 86). Los planos técnicos deberán tener firma de profesional Ingeniero o Arquitecto (No requiere visación)

Nota: La documentación deberá estar debidamente ordenada y archivada en folder amarillo o un cóndor según la cantidad de documentación y presentada en CD, escaneado en formato PDF.

MONTO DEL TRÁMITE: 164 Bs

IV. PROYECTO DE ARQUITECTURA (PAR-2) CONSTRUCCION NUEVA O AMPLIACIONES.
CATEGORIA 2 SIMPLE HASTA 300m2, HASTA 6.50m DE ALTURA

DOCUMENTACIÓN LEGAL

1. Toda persona que formule solicitudes a la Administración Pública podrá actuar por sí o por medio de su representante o mandatario debidamente acreditado, presentando:
 - 1.1. Si es persona natural presentar cedula de identidad.
 - 1.2. Si es persona jurídica NIT, poder y cedula de identidad del representante legal.
 - 1.3. En caso de que tercera persona realice la solicitud, deberá presentar el poder que acredita la autorización.
2. Formulario de ingreso de trámite, llenado y firmado por solicitante del servicio.
3. Fotocopia de título de propiedad del terreno, debidamente inscrito en Derechos Reales.
4. Original y fotocopia del folio real no mayor a seis meses.
5. **Para viviendas en urbanizaciones mixtas o cerradas adjuntar:** Fotocopia de la constitución de urbanización privada, reglamento interno de construcción aprobado y carta de aceptación del proyecto por parte del condominio (si corresponde).
6. Fotocopia del Informe de Línea y Nivel (Demarcación de la Línea Municipal), es obligatoria para anteproyectos de la Zona Central Z1.1, Z1.2 y Z1.3. También es obligatoria en anteproyectos para terrenos en esquinas fuera del 1er anillo. El informe debe tener anexado el plano de ubicación y uso de suelo revisado por el Área de Topografía. (Con excepción de los Informes de Línea y Nivel, con Línea Municipal correcta). (Art. 87, inc. 1 CUO)
7. Original y fotocopia de plano de ubicación y uso de suelo. (Art. 77 CUO)
8. Fotocopia del comprobante del pago de impuesto de la gestión correspondiente.
9. Original y fotocopia del certificado de compatibilidad de uso. (Art. 82 CUO).
10. Fotocopia de anteproyecto aprobado con la respectiva copia de la ficha técnica y la resolución técnica de aprobación para la toda la zona central (Art. 85, Inc. 1 CUO); en caso de ser eco sostenible anexar la memoria y planos de apoyo.
11. Original y fotocopia del Certificado de Medición de Distancia, cuando el proyecto sea destinado a FARMACIA, A MERCADO, SALAS VELATORIAS, CEMENTERIOS Y/O MOTELES, si corresponde (Art. 74 CUO)
12. Todo terreno con más de 1500 m2 de superficie o con significativa masa arbórea dentro del predio, deberá presentar la certificación de factibilidad. (Art. 373 CUO).
13. Cuando el trámite corresponda a ampliación de la edificación ya construida, deberá presentar fotocopia de los planos aprobados o legalizados, y su Resolución de Aprobación u Oficio según corresponda.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

14. Cuatro copias del proyecto arquitectónico: Plantas, dos cortes como mínimo, dos fachadas como mínimo, diseño de verja, barda o elemento de cierre frontal, donde sea obligatorio, diseño de acera en la planta baja cuando corresponda. Escala 1:100. (Art. 88 CUO).
15. Planilla de superficies e índice de aprovechamiento insertada en una de las láminas de arquitectura cuando corresponda (No se requiere en Vivienda UNIFAMILIAR).
16. Dos copias de planos estructurales, a nivel esquemático (Art. 81 CUO).
17. Dos copias de instalaciones eléctricas e hidrosanitarias, a nivel esquemático (Art. 81 CUO).
18. Dos copias de instalación de gas con firma y sello del profesional responsable (habilitado por YPFB), en caso de desistir de esta instalación se deberá presentar una carta argumentando esta situación (Art. 81 CUO).
19. Planimetría, se indicará la relación del edificio o conjunto arquitectónico con el entorno urbano, con el diseño de la acera y calzada, así como la ubicación de los elementos urbanos existentes tales como árboles, postes de luz, paradas de transporte público. Toda la información se presentará en escalas convencionales de 1:200, 1:300 a 1:500 (Art. 88, inc. 2 CUO).

Nota 1: Para la presentación de todo proyecto arquitectónico son indispensables las firmas de/los propietarios(s), arquitecto proyectista y director técnico. todos los planos arquitectónicos deben estar visados por el Colegio de Arquitectos de Santa Cruz (Art. 88, inc. 8 CUO).

Nota 2: En caso de presentar construcción existente en el terreno cuya superficie a demoler sea igual o mayor a 60m2 o de altura mayor a 2.00m, se deberá solicitar el permiso de demolición (Art. 568 CUO).

Nota 3: La documentación técnica y legal de respaldo, deberá estar debidamente ordenada y archivada en folder amarillo o un cóndor según la cantidad de documentación y presentada en CD, escaneado en formato PDF.

MONTO DEL TRÁMITE: Vivienda Unifamiliar 3,60 Bsxm2.

Vivienda Multifamiliar, Comercio, Edificio, Colegio, Oficinas y Otros 3,80 Bsxm2

V. PROYECTO DE ARQUITECTURA (PAR-3) CONSTRUCCION NUEVA O AMPLIACIONES.

CATEGORIA 3 MEDIANA (HASTA 600m², ALTURAS: HASTA 6.50m y 9.50m)

DOCUMENTACIÓN LEGAL

1. Toda persona que formule solicitudes a la Administración Pública podrá actuar por sí o por medio de su representante o mandatario debidamente acreditado, presentando:
 - 1.1. Si es persona natural presentar cedula de identidad.
 - 1.2. Si es persona jurídica NIT, poder y cedula de identidad del representante legal.
 - 1.3. En caso de que tercera persona realice la solicitud, deberá presentar el poder que acredita la autorización.
2. Formulario de ingreso de trámite, llenado y firmado por solicitante del servicio.
3. Fotocopia de título de propiedad del terreno, debidamente inscrito en Derechos Reales.
4. Original y fotocopia del folio real no mayor a seis meses.
5. **Para viviendas en urbanizaciones mixtas o cerradas adjuntar:** Fotocopia de la constitución de urbanización privada, reglamento interno de construcción aprobado y carta de aceptación del proyecto por parte del condominio (si corresponde).
6. Fotocopia del Informe de Línea y Nivel (Demarcación de la Línea Municipal), es obligatoria para anteproyectos de la Zona Central Z1.1, Z1.2 y Z1.3. También es obligatoria en anteproyectos para terrenos en esquinas fuera del 1er Anillo. El informe debe tener anexado el plano de Ubicación y Uso de Suelo revisado por el Área de Topografía. (Con excepción de los Informes de Línea y Nivel, con Línea Municipal correcta). (Art. 87, inc. 1 CUO).
7. Original y fotocopia de plano de ubicación y uso de suelo. (Art. 77 CUO)
8. Fotocopia del comprobante del pago de impuesto de la gestión correspondiente.
9. Original y fotocopia del certificado de compatibilidad de uso. (Art. 82 CUO).
10. Fotocopia de anteproyecto aprobado con la respectiva copia de la ficha técnica y la resolución técnica de aprobación para la toda la zona central (Art. 85, Inc. 1 CUO); en caso de ser eco sostenible anexar la memoria y planos de apoyo.
11. Original y fotocopia del Certificado de Medición de Distancia, cuando el proyecto sea destinado a FARMACIA, A MERCADO, SALAS VELATORIAS, CEMENTERIOS Y/O MOTELES, si corresponde (Art. 74 CUO).
12. Todo terreno con más de 1500 m² de superficie o con significativa masa arbórea dentro del predio, deberá presentar la certificación de factibilidad. (Art. 373 CUO).
13. Cuando el trámite corresponda a ampliación de la edificación ya construida, deberá presentar fotocopia de los planos aprobados o legalizados, y su Resolución de Aprobación u Oficio según corresponda.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

14. Cuatro copias del proyecto arquitectónico: Plantas, dos cortes como mínimo, dos fachadas como mínimo, diseño de verja, barda o elemento de cierre frontal, donde sea obligatorio, diseño de acera en la planta baja cuando corresponda. Escala 1:100 (Art. 88 CUO).
15. Planilla de superficies e índice de aprovechamiento insertada en una de las láminas de arquitectura cuando corresponda.
16. Dos copias de planos estructurales, visados por la SIB (Art. 81 CUO).
17. Dos copias de instalaciones eléctricas e hidrosanitarias a nivel esquemático hasta 6.50m de altura. Visados por la SIB hasta 9.50m de altura (Art. 81 CUO).
18. Dos copias de instalación de gas con firma y sello del profesional responsable (habilitado por YPFB), en caso de desistir de esta instalación se deberá presentar una carta argumentando esta situación (Art. 81 CUO).
19. Dos copias de cálculo y especificaciones técnicas de ascensor, si corresponde (Art. 526 CUO).
20. Planimetría, se indicará la relación del edificio o conjunto arquitectónico con el entorno urbano, con el diseño de la acera y calzada, así como la ubicación de los elementos urbanos existentes tales como árboles, postes de luz, paradas de transporte público. Toda la información se presentará en escalas convencionales de 1:200, 1:300 a 1:500 (Art. 88, inc. 2 CUO).

Nota 1: Para la presentación de todo proyecto arquitectónico son indispensables las firmas de/los propietarios(s) y arquitecto proyectista, todos los planos arquitectónicos deben estar visados por el Colegio de Arquitectos de Santa Cruz. (Art. 88, inc. 8 CUO).

Nota 2: En caso de presentar construcción existente en el terreno cuya superficie a demoler sea igual o mayor a 60m² o de altura mayor a 2.00m, se deberá solicitar el Permiso de Demolición (Art. 568 CUO).

Nota 3: La documentación legal y técnica aprobada de respaldo, deberá estar debidamente ordenada y archivada en folder amarillo o cóndor según la cantidad de documentación y presentada en CD, escaneado en formato PDF.

MONTO DEL TRÁMITE: Vivienda Unifamiliar 3,60 Bsxm².

Vivienda Multifamiliar, Comercio, Edificio, Colegio, Oficinas y Otros 3,80 Bsxm²

Tinglados, Galpones y Otros 3,40 Bsxm²

VI. PROYECTO DE ARQUITECTURA (PAR-4) CONSTRUCCION NUEVA O AMPLIACIONES.
CATEGORIA 4 MEDIANAMENTE COMPLEJA DE 600m2 HASTA 1.000,00m2, HASTA 12,50m DE ALTURA

DOCUMENTACIÓN LEGAL

1. Toda persona que formule solicitudes a la Administración Pública podrá actuar por sí o por medio de su representante o mandatario debidamente acreditado, presentando:
 - 1.1. Si es persona natural presentar cedula de identidad.
 - 1.2. Si es persona jurídica NIT, poder y cedula de identidad del representante legal.
 - 1.3. En caso de que tercera persona realice la solicitud, deberá presentar el poder que acredita la autorización.
2. Formulario de ingreso de trámite, llenado y firmado por solicitante del servicio.
3. Fotocopia de título de propiedad del terreno, debidamente inscrito en Derechos Reales.
4. Original y fotocopia del folio real no mayor a seis meses.
5. Original y fotocopia del plano de ubicación y uso de suelo (Art. 77 CUO).
6. Para viviendas en urbanizaciones mixtas o cerradas adjuntar: Fotocopia de la constitución de urbanización privada, reglamento interno de construcción aprobado y carta de aceptación del proyecto por parte del condominio (si corresponde).
7. Fotocopia del Informe de Línea y Nivel (Demarcación de la Línea Municipal), es obligatoria para anteproyectos de la Zona Central Z1.1, Z1.2 y Z1.3. También es obligatoria en anteproyectos para terrenos en esquinas fuera del 1er Anillo. El informe debe tener anexado el plano de Ubicación y Uso de Suelo revisado por el Área de Topografía. (Con excepción de los Informes de Línea y Nivel, con Línea Municipal correcta). (Art. 87, inc. 1 CUO).
8. Fotocopia del comprobante del pago de impuesto de la gestión correspondiente.
9. Original y fotocopia del certificado de compatibilidad de uso. (Art. 82 CUO).
10. Fotocopia de anteproyecto aprobado con la respectiva copia de la ficha técnica y la resolución técnica de aprobación para la toda la zona central (Art. 85, Inc. 1 CUO); en caso de ser eco sostenible anexar la memoria y planos de apoyo.
11. Original y fotocopia del Certificado de Medición de Distancia, cuando el proyecto sea destinado a FARMACIA, A MERCADO, SALAS VELATORIAS, CEMENTERIOS Y/O MOTELES, si corresponde (Art. 74 CUO)
12. Todo terreno con más de 1500 m2 de superficie o con significativa masa arbórea dentro del predio, deberá presentar la certificación de factibilidad. (Art. 373 CUO).
13. Cuando el trámite corresponda a ampliación de la edificación ya construida, deberá presentar fotocopia de los planos aprobados o legalizados, y su Resolución de Aprobación u Oficio según corresponda.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

14. Cuatro copias del proyecto arquitectónico: Plantas, dos cortes como mínimo, dos fachadas como mínimo, diseño de verja, barda o elemento de cierre frontal, donde sea obligatorio, diseño de acera en la planta baja cuando corresponda. Escala 1:100. (Art. 88 CUO).
15. Planilla de superficies e índice de aprovechamiento insertada en una lámina arquitectónica. si corresponde.
16. Dos copias de planos estructurales, visados por la SIB incluyendo el estudio geotécnico (Art. 81 CUO).
17. Dos copias de instalaciones eléctricas e hidrosanitarias, visados por la SIB (Art. 81 CUO).
18. Dos copias de instalación de gas con firma y sello del profesional responsable habilitado por YPFB. (Art. 81 CUO).
19. Dos copias de instalación contra incendios, visado por la SIB (Art. 81 CUO).
20. Dos copias del plan de contingencia, visado por el Departamento de Emergencia Municipal (Art. 81 CUO).
21. Dos copias de cálculo y especificaciones técnicas de ascensor, si corresponde (Art. 526 CUO).
22. De acuerdo a la cantidad de parqueos en el proyecto deberá presentar el **Estudio de Impacto Vial** aprobado por la Secretaría Municipal Competente en copia simple. (Art. 87, Inc. 5 CUO).
23. Planimetría, se indicará la relación del edificio o conjunto arquitectónico con el entorno urbano, con el diseño de la acera y calzada, así como la ubicación de los elementos urbanos existentes tales como árboles, postes de luz, paradas de transporte público. Toda la información se presentará en escalas convencionales de 1:200, 1:300 a 1:500 (Art. 88, inc. 2 CUO).

Nota 1: Para la presentación de todo proyecto arquitectónico son indispensables las firmas de/los propietarios(s) y arquitecto proyectista, todos los planos arquitectónicos deben estar visados por el Colegio de Arquitectos de Santa Cruz. (Art. 88, inc. 8 CUO).

Nota 2: En caso de presentar construcción existente en el terreno cuya superficie a demoler sea igual o mayor a 60 m2 o de altura mayor a 2.00 m. se deberá solicitar el Permiso de Demolición (Art. 568 CUO).

Nota 3: La documentación legal y técnica aprobada de respaldo, deberá estar debidamente ordenada y archivada en folder amarillo o un cóndor según la cantidad de documentación y presentada en CD escaneado en formato PDF.

MONTO DEL TRÁMITE: Vivienda Unifamiliar 3,60 Bsxm2.

Vivienda Multifamiliar, Comercio, Edificio, Colegio, Oficinas y Otros 3,80 Bsxm2
Tinglados, Galpones y Otros 3,40 Bsxm2

VII. PROYECTO DE ARQUITECTURA (PAR-5) CONSTRUCCION NUEVA O AMPLIACIONES.
CATEGORIA 5 COMPLEJA MAYOR A 1,000m², ALTURA MAYOR A 12.50m

DOCUMENTACIÓN LEGAL

1. Toda persona que formule solicitudes a la administración pública podrá actuar por sí o por medio de su representante o mandatario debidamente acreditado, presentando:
 - 1.1. Si es persona natural presentar cedula de identidad.
 - 1.2. Si es persona jurídica NIT, poder y cedula de identidad del representante legal.
 - 1.3. En caso de que tercera persona realice la solicitud, deberá presentar el poder que acredita la autorización.
2. Formulario de ingreso de trámite, llenado y firmado por solicitante del servicio.
3. Fotocopia de título de propiedad del terreno, debidamente inscrito en Derechos Reales.
4. Original y fotocopia del folio real no mayor a seis meses.
5. Original y fotocopia del plano de ubicación y uso de suelo (Art. 77 CUO).
6. Para viviendas en urbanizaciones mixtas o cerradas adjuntar: Fotocopia de la constitución de urbanización privada, reglamento interno de construcción aprobado y carta de aceptación del proyecto por parte del condominio (si corresponde).
7. Fotocopia del Informe de Línea y Nivel (Demarcación de la Línea Municipal), es obligatoria para anteproyectos de la Zona Central Z1.1, Z1.2 y Z1.3. También es obligatoria en anteproyectos para terrenos en esquinas fuera del 1er Anillo. El informe debe tener anexado el plano de Ubicación y Uso de Suelo revisado por el Área de Topografía. (Con excepción de los Informes de Línea y Nivel, con Línea Municipal correcta). (Art. 87, inc. 1 CUO).
8. Fotocopia del comprobante del pago de impuesto de la gestión correspondiente.
9. Original y fotocopia del certificado de compatibilidad de uso. (Art. 82 CUO).
10. Fotocopia de anteproyecto aprobado con la respectiva copia de la ficha técnica y la resolución técnica de aprobación para la toda la zona central (Art. 85, Inc. 1 CUO); en caso de ser eco sostenible anexar la memoria y planos de apoyo.
11. Original y fotocopia del Certificado de Medición de Distancia, cuando el proyecto sea destinado a FARMACIA, A MERCADO, SALAS VELATORIAS, CEMENTERIOS Y/O MOTELES, si corresponde (Art. 74 CUO)
12. Todo terreno con más de 1500 m² de superficie o con significativa masa arbórea dentro del predio, deberá presentar la certificación de factibilidad. (Art. 373 CUO).
13. Cuando el trámite corresponda a ampliación de la edificación ya construida, deberá presentar fotocopia de los planos aprobados o legalizados, y su Resolución de Aprobación u Oficio según corresponda.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

14. Cuatro copias del proyecto arquitectónico: Plantas, dos cortes como mínimo, dos fachadas como mínimo, diseño de verja, barda o elemento de cierre frontal, donde sea obligatorio, diseño de acera en la planta baja cuando corresponda. Escala 1:100. (Art. 88 CUO).
15. Planilla de superficies e índice de aprovechamiento insertada en una de lámina arquitectónica. Si corresponde.
16. Dos copias de planos estructurales, visados por la SIB, incluyendo el estudio geotécnico (Art. 81 CUO).
17. Dos copias de instalaciones eléctricas e hidrosanitarias, visados por la SIB (Art. 81 CUO).
18. Dos copias de instalación de gas con firma y sello del profesional responsable habilitado por YPFB (Art. 81 CUO).
19. Dos copias de instalación contra incendios (visado por la SIB) (Art. 81 CUO).
20. Dos copias del plan de contingencia, visado por el Departamento de Emergencia Municipal (Art. 81 CUO).
21. Dos copias de cálculo y especificaciones técnicas de ascensor, si corresponde (Art. 526 CUO).
22. De acuerdo a la cantidad de parqueos en el proyecto deberá presentar el **Estudio de Impacto Vial** aprobado por la Secretaría Municipal Competente en copia simple. (Art. 87, Inc. 5 CUO).
23. Planimetría, se indicará la relación del edificio o conjunto arquitectónico con el entorno urbano, con el diseño de la acera y calzada, así como la ubicación de los elementos urbanos existentes tales como árboles, postes de luz, paradas de transporte público. Toda la información se presentará en escalas convencionales de 1:200, 1:300 a 1:500. Se presentará la planimetría en formato digital en extensión PDF, JPG. (Art. 88, inc. 2 CUO).

Nota 1: Para la presentación de todo proyecto arquitectónico son indispensables las firmas de/los propietarios(s) y arquitecto proyectista, todos los planos arquitectónicos deben estar visados por el Colegio de Arquitectos de Santa Cruz. (Art. 88, inc. 8 CUO).

Nota 2: En caso de presentar construcción existente en el terreno cuya superficie a demoler sea igual o mayor a 60m² o de altura mayor a 2.00m, se deberá solicitar el Permiso de Demolición (Art. 568 CUO).

Nota 3: La documentación técnica y legal de respaldo, deberá estar debidamente ordenada y archivada en folder amarillo o un cóndor según la cantidad de documentación y presentada en CD, escaneado en formato PDF.

MONTO DEL TRÁMITE: Vivienda Unifamiliar 3,60 Bsxm².

Vivienda multifamiliar, comercio, edificio, colegio, oficinas y otros 3,80 Bsxm²

Tinglados, galpones y otros 3,40 Bsxm²

VIII. PROYECTO DE ARQUITECTURA (PAR-6)
CATEGORIA 6 ESPECIAL, CON USOS MOLESTOS O PELIGROSOS, (CUALQUIER SUP. O ALTURA) (SURTIDORES, FÁBRICAS, Y OTROS)

DOCUMENTACIÓN LEGAL

1. Toda persona que formule solicitudes a la administración pública podrá actuar por sí o por medio de su representante o mandatario debidamente acreditado, presentando:
 - 1.1. Si es persona natural presentar cedula de identidad.
 - 1.2. Si es persona jurídica NIT, poder y cedula de identidad del representante legal.
 - 1.3. En caso de que tercera persona realice la solicitud, deberá presentar el poder que acredita la autorización.
2. Formulario de ingreso de trámite, llenado y firmado por solicitante del servicio.
3. Fotocopia de título de propiedad del terreno, debidamente inscrito en Derechos Reales.
4. Original y fotocopia del folio real no mayor a seis meses.
5. Original y fotocopia del plano de ubicación y uso de suelo (Art. 77 CUO).
6. Para viviendas en urbanizaciones mixtas o cerradas adjuntar: Fotocopia de la constitución de urbanización privada, reglamento interno de construcción aprobado y carta de aceptación del proyecto por parte del condominio (si corresponde).
7. Fotocopia del Informe de Línea y Nivel (Demarcación de la Línea Municipal), es obligatoria para anteproyectos de la Zona Central Z1.1, Z1.2 y Z1.3. También es obligatoria en anteproyectos para terrenos en esquinas fuera del 1er Anillo. El informe debe tener anexado el plano de Ubicación y Uso de Suelo revisado por el Área de Topografía. (Con excepción de los Informes de Línea y Nivel, con Línea Municipal correcta). (Art. 87, inc. 1 CUO).
8. Fotocopia del comprobante del pago de impuesto de la gestión correspondiente.
9. Original y fotocopia del certificado de compatibilidad de uso. (Art. 82 CUO).
10. Fotocopia de anteproyecto aprobado con la respectiva copia de la ficha técnica y la resolución técnica de aprobación para la toda la zona central (Art. 85, Inc. 1 CUO); en caso de ser eco sostenible anexar la memoria y planos de apoyo.
11. Original y fotocopia del Certificado de Medición de Distancia, cuando el proyecto sea destinado a FARMACIA, A MERCADO, SALAS VELATORIAS, CEMENTERIOS Y/O MOTELES, si corresponde (Art. 74 CUO)
12. Todo terreno con más de 1500 m2 de superficie o con significativa masa arbórea dentro del predio, deberá presentar la certificación de factibilidad. (Art. 373 CUO).
13. Cuando el trámite corresponda a ampliación de la edificación ya construida, deberá presentar fotocopia de los planos aprobados o legalizados, y su Resolución de Aprobación u Oficio según corresponda.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

14. Cuatro copias del proyecto arquitectónico: Plantas, dos cortes como mínimo, dos fachadas como mínimo, diseño de verja, barda o elemento de cierre frontal, donde sea obligatorio, diseño de acera en la planta baja cuando corresponda. Escala 1:100.
15. Planilla de superficies e Índice de aprovechamiento insertada en una de lámina arquitectónica. Si corresponde.
16. Dos copias de planos estructurales, visados por la SIB, incluyendo el estudio geotécnico (Art. 81 CUO).
17. Dos copias de instalaciones eléctricas e hidrosanitarias, visados por la SIB (Art. 81 CUO).
18. Dos copias de instalación de gas con firma y sello del profesional responsable (habilitado por YPFB) (Art. 81 CUO).
19. Dos copias de instalación contra incendios (visado por la SIB) (Art. 81 CUO).
20. Dos copias del plan de contingencia, visado por el Departamento de Emergencia Municipal (Art. 81 CUO).
21. Dos copias de cálculo y especificaciones técnicas de ascensor (Art. 526 CUO).
22. De acuerdo a la cantidad de parqueos en el proyecto deberá presentar el **Estudio de Impacto Vial** aprobado por la Secretaría Municipal Competente en copia simple. (Art. 87, Inc. 5 CUO).
23. Planimetría, se indicará la relación del edificio o conjunto arquitectónico con el entorno urbano, con el diseño de la acera y calzada, así como la ubicación de los elementos urbanos existentes tales como árboles, postes de luz, paradas de transporte público. Toda la información se presentará en escalas convencionales de 1:200, 1:300 a 1:500. (Art. 88, inc. 2 CUO).

Nota 1: Para la presentación de todo proyecto arquitectónico son indispensables las firmas de/los propietarios(s) y arquitecto proyectista, todos los planos arquitectónicos deben estar visados por el Colegio de Arquitectos de Santa Cruz. (Art. 88, inc. 8 CUO).

Nota 2: En caso de presentar construcción existente en el terreno cuya superficie a demoler sea igual o mayor a 60 m2 o de altura mayor a 2.00 m, se deberá solicitar el Permiso de Demolición (Art. 568 CUO).

Nota 3: La documentación técnica y legal de respaldo, deberá estar debidamente ordenada y archivada en folder amarillo o un cóndor según la cantidad de documentación y presentada en CD, escaneado en formato PDF.

MONTO DEL TRÁMITE: 3,80 Bsxm2

IX. PROYECTOS PARA OBRAS DE RESTAURACIÓN DE EDIFICIOS DE PRESERVACIÓN Y/O DECLARADOS PATRIMONIO (PAR-6)

NIVEL DE PRESERVACION INTEGRAL Y ESTRUCTURAL

DOCUMENTACIÓN LEGAL

1. Toda persona que formule solicitudes a la administración pública podrá actuar por sí o por medio de su representante o mandatario debidamente acreditado, presentando:
 - 1.1. Si es persona natural presentar cedula de identidad.
 - 1.2. Si es persona jurídica NIT, poder y cedula de identidad del representante legal.
 - 1.3. El representante o mandatario deberá adjuntar el poder debidamente notariado.
2. Formulario único de ingreso de trámite, llenado y firmado por el solicitante.
3. Carta dirigida al Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo y Medio Ambiente, contemplando la información requerida por el interesado.
4. Fotocopia de título de propiedad del terreno, debidamente inscrito en Derechos Reales.
5. Original y fotocopia del Folio Real (Alodial) con actualización no mayor de 6 meses.
6. Original y fotocopia del plano de ubicación y uso de suelo (Art. 77 CUO)
7. Fotocopia del comprobante del pago de impuesto a la propiedad de bienes inmuebles.
8. Fotocopia del certificado catastral. (Art.47 Reglamento Z1)
9. Fotocopia simple de la Demarcación de Línea Municipal (Línea de Verja). El informe debe tener anexado el plano de ubicación y uso de suelo revisado por la unidad organizacional competente. (Art.47 Reglamento Z1)
10. Fotocopia simple del(los) plano(s) arquitectónico legalizado del inmueble de preservación y/o declarado patrimonial, y la fotocopia de la Resolución Técnica de Aprobación. (Art.47 Reglamento Z1)

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

11. Cuatro juegos del proyecto arquitectónico: Plantas, fachadas externas hacia la calle y los cortes necesarios que muestren todas las fachadas internas en patios. Escala 1:50; 1:75; 1:100.
12. Planilla de superficies insertada en una de las láminas de arquitectura.
13. Dos juegos de planos estructurales, a nivel esquemático.
14. Dos juegos de instalaciones eléctricas e hidrosanitarias, a nivel esquemático.
15. Dos juegos de instalación de gas con firma y sello del profesional responsable (habilitado por YPFB), en caso de desistir de esta instalación se deberá presentar una carta argumentando esta situación.
16. Planimetría, se indicará la relación del edificio o conjunto arquitectónico con el entorno urbano, con el diseño de la acera y calzada, así como la ubicación de los elementos urbanos existentes tales como árboles, postes de luz, paradas de transporte público. Toda la información se presentará en escalas convencionales de 1:200, 1:300 a 1:500.
17. Memoria descriptiva del edificio con inclusión de todos los elementos que brinden un mejor marco de referencia de la situación original y/o de la evaluación registrada en el edificio.
18. Descripción fotográfica del edificio en su conjunto y/o de los sectores que se habrá de intervenir, mostrando detalles, elementos característicos, etc.
19. Planos y detalles del Proyecto de Restauración para la comprensión de la obra que se proyecta y el resultado final.

Nota 1: Todos los planos deben contar con la firma de los profesionales que realicen proyectos de arquitectura, ingenierías, u otros siendo responsables legales ante las instancias correspondientes.

Nota 2: La documentación técnica y legal de respaldo, deberá estar debidamente ordenada y archivada en folder amarillo o un cóndor según la cantidad de documentación y presentada en CD, escaneado en formato PDF.

MONTO DEL TRÁMITE: 3.80 Bsxm2

X. LEGALIZACIÓN DE EDIFICACIÓN (LED-1)

DOCUMENTACIÓN LEGAL

1. Toda persona que formule solicitudes a la administración pública, podrá actuar por sí o por medio de su representante o mandatario:
 - 1.1 Si es persona natural presentar cedula de identidad.
 - 1.2. Si es persona jurídica NIT, poder y cedula de identidad del representante legal.
 - 1.3. El representante o mandatario deberá adjuntar el poder debidamente notariado.
2. Formulario único de ingreso de trámite, llenado y firmado por el propietario o apoderado legal. (Entregado por Plataforma).
3. Fotocopia de título de propiedad del terreno, debidamente inscrito en Derechos Reales.
4. Original y fotocopia del Folio Real (Alodial) con actualización no mayor de 6 meses.
5. Original y fotocopia del plano de ubicación y uso de suelo (Art. 77 CUO)
6. **Para viviendas en urbanizaciones mixtas o cerradas adjuntar:** Constitución de urbanización privada, reglamento interno de construcción aprobado y carta de aceptación del proyecto por parte del condominio (si corresponde).
7. Fotocopia del comprobante de pago de impuesto de la gestión correspondiente.
8. Original y fotocopia del Informe de Línea y Nivel (Demarcación de la Línea Municipal). El informe debe tener anexado el plano de ubicación y uso de suelo revisado por el Área de Topografía. (Con excepción de los Informes de Línea y Nivel, con Línea Municipal correcta). (Art. 89, Art. 112 y Art. 358 CUO)
9. Certificación de existencia de infraestructura básica (fotocopia de aviso de cobranza de servicios de luz y agua) en terrenos a partir del 6to. anillo hasta el límite urbano.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

10. Cuatro copias, planos de relevamiento de la edificación, en el mismo formato que la solicitud de proyecto: Plantas, dos Fachadas mínimo, dos Cortes mínimo (visados por el Colegio de Arquitectos de Santa Cruz). Escala 1: 100. (Art. 112, inc. 5 CUO).
11. Relevamiento de puntos existentes de instalaciones eléctricas e hidrosanitarias e informe de ingeniero habilitado que certifique el buen estado de estas (Dos copias). (Art. 112, inc. 6 CUO).
12. Informe pericial de ingeniero habilitado que garantice la estabilidad de la edificación, respaldado por la entidad competente. Dos copias. (Se debe incluir el Proyecto Estructural visado por la SIB). (Art. 112, inc. 7 CUO).
13. Plan de Contingencias (visado por el Departamento de Emergencia Municipal) y sistema contra incendios, para edificaciones de uso masivo y disperso mayores a 600 m2. (Art. 598 CUO).

Nota: La documentación técnica y legal de respaldo, deberá estar debidamente ordenada y archivada en folder amarillo o un cóndor según la cantidad de documentación y presentada en CD, escaneado en formato PDF.

MONTO DEL TRÁMITE: 5,00 Bs. x m2

XI. LEGALIZACIÓN DE EDIFICIOS PATRIMONIALES (LED-2)

DOCUMENTACIÓN LEGAL

1. Toda persona que formule solicitudes a la administración pública podrá actuar por sí o por medio de su representante o mandatario debidamente acreditado, presentando:
 - 1.2. Si es persona natural presentar cedula de identidad.
 - 1.3. Si es persona jurídica NIT, poder y cedula de identidad del representante legal.
 - 1.4. El representante o mandatario deberá adjuntar el poder debidamente notariado.
2. Formulario único de ingreso de trámite, llenado y firmado por el solicitante.
3. Carta dirigida al Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo y Medio Ambiente, contemplando la información requerida por el solicitante.
4. Fotocopia de título de propiedad del terreno, debidamente inscrito en Derechos Reales.
5. Original y fotocopia del Folio Real (Alodial) con actualización no mayor de 6 meses.
6. Original y fotocopia del plano de ubicación y uso de suelo (Art. 77 CUO)
7. Fotocopia del comprobante del pago de impuesto a la propiedad de bienes inmuebles.
8. Original y fotocopia de la certificación de edificio de preservación y/o de la respectiva declaratoria de patrimonio según la clase por la que hubiese sido nombrado (Art. 114 CUO)

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

9. Cuatro juegos de planos de relevamiento de la edificación, en el mismo formato que la solicitud de proyecto: Plantas, dos fachadas mínimo, dos corte mínimo (no requiere el visado por el CASCZ) Escala 1: 100.
10. Dos copias del relevamiento de puntos existentes de instalaciones eléctricas e hidrosanitarias e informe de ingeniero habilitado que certifique el buen estado de estas.
11. Dos copias del informe pericial de ingeniero habilitado que garantice la estabilidad de la edificación.
12. Memoria descriptiva y detalles constructivos relevantes a la edificación.

Nota 1: La documentación técnica y legal de respaldo, deberá estar debidamente ordenada y archivada en folder amarillo o un cóndor según la cantidad de documentación. Además, presentar en un CD la misma documentación escaneada en formato PDF.

MONTO DEL TRÁMITE: 5,00 Bs. x m²

XII. LINEAMIENTO DE CONSTRUCCIÓN (LCN)

DOCUMENTACIÓN LEGAL

1. Formulario único de ingreso de trámite, llenado y firmado por el solicitante. (Entregado por Plataforma).
2. Carta dirigida a la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo y Medio Ambiente, en la cual contemplando la información requerida por el solicitante.
3. Fotocopia del plano de uso de suelo visado. (No necesita ser actualizado)
4. Fotocopia de la cédula de identidad vigente del/los solicitantes.

Nota: La documentación deberá estar debidamente ordenada y archivada en folder amarillo o un cóndor según la cantidad de documentación.

MONTO DEL TRÁMITE: 200.00 Bs

XIII. CERTIFICADO DE HABITABILIDAD (CH)

DOCUMENTACIÓN LEGAL

1. Toda persona que formule solicitudes a la administración pública, podrá actuar por sí o por medio de su representante o mandatario:
 - 1.2 Si es persona natural presentar cedula de identidad.
 - 1.2. Si es persona jurídica NIT, poder y cedula de identidad del representante legal.
 - 1.3. El representante o mandatario deberá adjuntar el poder debidamente notariado.
2. Formulario único de ingreso de trámite, llenado y firmado por el propietario o apoderado legal. (Entregado por Plataforma).
3. Fotocopia de plano de ubicación y uso de suelo visado. (ART. 77 CUO).
4. Fotocopia de Resolución Técnica de Aprobación de la Licencia de Construcción.
5. Fotocopia de pago de impuesto de la gestión correspondiente.
6. Dos ejemplares en original, consignando los nombre y firma de los profesionales responsables de la ejecución del proyecto (director de obra, supervisor de obra y superintendente de obra); en el caso de legalización de edificación, los profesionales que certifican el buen estado y estabilidad de la edificación. (Art.123 CUO)
7. En edificios eco sostenible, presentar la memoria del proyecto de construcción eco sostenible y, en caso de utilizar elementos de medidas de sustentabilidad ambiental que no son visibles para el inspector, deberá presentar una misiva, realizada por el responsable de la ejecución d la obra y/o propietario, indicando las características de estos elementos. (DM 27/2020, Art.12)

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

8. Fotocopia del proyecto arquitectónico con aprobación final según obra, o legalizado junto a la copia simple de la Ficha de Aprobación y Resolución Técnica de Aprobación. (Art. 123, inc. 1 CUO).
9. Certificado de compatibilidad de uso, en caso de haberse modificado su uso aprobado en el proyecto, deberá solicitarse un nuevo certificado. (Art. 123, inc. 2 CUO).
10. Certificado de seguridad contra incendios emitido por la Unidad Municipal de Emergencia (DEM) de obra terminada, para instalaciones contra incendios y Plan de Contingencias. (Art. 123, inc. 4 CUO).

Nota 1: Si el proyecto tiene más de 10 años de antigüedad se solicita tener el juego de planos originales en el sitio, en el día de la inspección.

Nota 2: La documentación deberá estar debidamente ordenada y archivada en folder amarillo o un cóndor según la cantidad de documentación. La documentación técnica y legal de respaldo deberá presentarse en un CD en formato PDF.

MONTO DEL TRÁMITE: 202.50 Bs

XIV. SOLICITUD ESPECÍFICA - OBRAS MENORES EN LA ZONA CENTRAL – Z1, DENTRO DEL 1ER ANILLO (SES-2)

Son los trabajos que, sin ampliar una edificación, esta dirigidos a la reforma o acondicionamiento de la misma o de parte de sus locales, mediante cambios o modificaciones, y en la acera frentista a su edificación.

DOCUMENTACIÓN LEGAL

1. Toda persona que formule solicitudes a la administración pública, podrá actuar por sí o por medio de su representante o mandatario:
 - 1.1. Si es persona natural presentar cedula de identidad.
 - 1.2. Si es persona jurídica NIT, poder y cedula de identidad del representante legal.
 - 1.3. El representante o mandatario deberá adjuntar el poder debidamente notariado.
2. Formulario único de ingreso de trámite, llenado y firmado por el propietario o apoderado legal. (Entregado por Plataforma).
3. Carta dirigida a la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo y Medio Ambiente, en la cual contemple la información requerida por el solicitante.
4. Fotocopia de título de propiedad del terreno, debidamente inscrito en Derechos Reales.
5. Fotocopia de plano de ubicación y uso de suelo (Art. 77 CUO).
6. Fotocopia del comprobante de pago de impuesto gestión correspondiente.
7. Fotocopia del Folio Real (Alodial) no mayor a seis meses.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

8. **SOLICITUD DE REFACCIÓN Y/ O MANTENIMIENTO DE FACHADA (Art. 74, inc. 2.1 CUO)**
 - 8.1. Presentar imágenes del sector que se solicita refaccionar.
 - 8.2. Presentar proyecto de fachada, indicando las refacciones o modificaciones. Dos copias.
 - 8.3. **Zona Central, implementación de vitrinas:** Dos juegos del plano de fachada actual con las medidas reales existentes y dos juegos de planos con la propuesta de implementación. Esc.: 1:100
9. **CAMBIO DE PISO, REFACCION Y/O MANTENIMIENTO DE TECHOS (Art. 78, inc. 5 CUO)**
 - 9.1. Plano en escala 1:100 del sector a ser intervenido.
 - 9.2. Presentar imágenes del estado del techo para corroborar la solicitud, mínimo 2 fotos.

El mantenimiento del techo deberá utilizar materiales con las mismas características del original, en inmuebles de preservación integral se deberá presentar un proyecto de obra de restauración, la autorización del cambio de techo no autoriza modificaciones internas o cambios de fachada.
10. **PARA CONSTRUCCIÓN DE BARDA O CERRAMIENTO PERIMETRAL (Art. 363 CUO)**
 - 10.1 Presentar Demarcación de Línea Municipal (Línea de Verja) en original y fotocopia simple. El informe debe tener anexado el Plano de Ubicación y Uso de Suelo revisado por el Dpto. de topografía (Art. 89 y Art. 358 CUO).
 - 10.2 Adjuntar del elemento de cierre frontal o perimetral: Diseño de planta y fachada en escala 1:100. (Art. 363 y 364 CUO).
11. **PARA SOLICITUD DE REFACCIÓN Y/O MANTENIMIENTO EN INTERIORES.**
 - 11.1. Fotografías del sector a intervenir, indicando las áreas a refaccionar.
 - 11.2. Dos juegos de planos en escala 1:50; 1:100 de la edificación indicando el sector a ser intervenido. (cortes y fachadas si corresponde).

La autorización de refacción o mantenimiento de interiores no autoriza modificaciones internas, rehabilitaciones o cambios de fachada.

12. **PARA LA REFACCION DE ACERAS Y/O NIVELACION DE ACERAS;**
 - 12.1 Esquema de planta y cortes de las aceras a escala 1:100
 - 12.2 Presentar fotografías del estado actual de la acera a intervenir.

Nota: La documentación deberá estar debidamente ordenada y archivada en folder amarillo o un cóndor según la cantidad de documentación. Además, presentar en un CD la misma documentación escaneada en formato PDF.

MONTO DEL TRÁMITE: 150.00 Bs

XV. SOLICITUD ESPECÍFICA PARA DEMOLICIÓN EN LA ZONA CENTRAL – Z1 (SES-2)

DOCUMENTACIÓN LEGAL

1. Toda persona que formule solicitudes a la administración pública, podrá actuar por sí o por medio de su representante o mandatario:
 - 1.1. Si es persona natural presentar cedula de identidad.
 - 1.2. Si es persona jurídica NIT, poder y cedula de identidad del representante legal.
 - 1.3. El representante o mandatario deberá adjuntar el poder debidamente notariado.
2. Formulario único de ingreso de trámite, llenado y firmado por el propietario o apoderado legal. (Entregado por Plataforma).
3. Carta dirigida a la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo y Medio Ambiente, indicando la información requerida por el solicitante.
4. Fotocopia de título de propiedad del terreno, debidamente inscrito en Derechos Reales.
5. Fotocopia de plano de ubicación y uso de suelo (Art. 77 CUO).
6. Fotocopia del comprobante de pago de impuesto gestión correspondiente.
7. Fotocopia del Folio Real (Alodial) no mayor a seis meses.
8. Cronograma de actividades de todo el proceso de demolición (desde el inicio de la actividad hasta el final de la misma), firmado por el solicitante.
9. Memoria descriptiva, en la que se indique el alcance de la demolición, firmado por el solicitante.
10. Carta de compromiso de respetar la norma en relación a horarios de retiro de escombros y el uso de la acera normado por el presente C.U.O. firmado por el solicitante.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

11. Plano en escala 1:100 del sector a ser intervenido.
12. Archivo fotográfico de la edificación a demoler. (Mínimo 3 fotografías)
13. Para demoliciones de Edificaciones tipo 3, 4, 5 y 6, que sobrepasen los (9m) de altura se debe adjuntar: plano esquemático y Plan de contingencia para Demoliciones, debidamente visado por la unidad competente. (Art. 117 CUO)

Nota 1: Permiso de demolición en el Centro Histórico. - La licencia de demolición parcial o total, de un edificio ubicado en el Centro Histórico que no haya sido catalogado para su preservación, será extendida una vez que el proyecto haya sido aprobado. (Artículo 116 y 158 CUO)

Nota 2: La documentación deberá estar debidamente ordenada y archivada en folder amarillo o un cóndor según la cantidad de documentación. Además, presentar en un CD la misma documentación escaneada en formato PDF.

MONTO DEL TRÁMITE: 150.00 Bs

XVI. SOLICITUD ESPECÍFICA ÁREA DE ARQUITECTURA (SES-2) MODIFICACIÓN INTERNA DE PROYECTO APROBADO, CAMBIO DE NOMBRE EN PROYECTO, CORRECCIÓN EN PLANILLA DE SUPERFICIES E ÍNDICE DE APROVECHAMIENTO.

DOCUMENTACIÓN LEGAL

1. Toda persona que formule solicitudes a la administración pública, podrá actuar por sí o por medio de su representante o mandatario:
 - 1.1. Si es persona natural presentar cedula de identidad.
 - 1.2. Si es persona jurídica NIT, poder y cedula de identidad del representante legal.
 - 1.3. El representante o mandatario deberá adjuntar el poder debidamente notariado.
2. Formulario único de ingreso de trámite, llenado y firmado por el propietario o apoderado legal. (Entregado por Plataforma).
3. Carta dirigida a la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo y Medio Ambiente en la que se especifique detalladamente los cambios o modificaciones a realizar.
4. Fotocopia de título de propiedad del terreno, debidamente inscrito en Derechos Reales.
5. Original y fotocopia del Folio Real (Alodial) con actualización no mayor de 6 meses.
6. Original y fotocopia del plano de ubicación y uso de suelo (Art. 77 CUO)
7. **Para viviendas en urbanizaciones mixtas o cerradas adjuntar:** Constitución de urbanización privada, reglamento interno de construcción aprobado y carta de aceptación del proyecto por parte del condominio (si corresponde).
8. Fotocopia del comprobante de pago de impuesto de la gestión correspondiente.
9. Fotocopia de Proyecto Aprobado y la Resolución Técnica de Aprobación.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

10. Cuatro copias del proyecto arquitectónico, plantas, dos fachadas mínimo, dos corte mínimo, y planimetría. (Art. 88 CUO)
11. Planilla de superficies e índice de aprovechamiento insertada en una lámina arquitectónica. (Si corresponde)
12. Cuando la modificación lo requiera se deberá presentar dos copias de planos estructurales, dos copias de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y gas, los cuales deberán estar visados por la SIB. (Si corresponde)
13. Para edificaciones con complejidad tipo 3, 4, 5 y 6 se presentará dos copias de Instalación contra incendios, plan de contingencia e instalaciones, **visados por la SIB.** (cuando corresponda)

Nota 1: Si la modificación de proyecto modifica el uso con el cual fue aprobado, previo a la presentación que incluya locales para actividades económicas, el propietario deberá solicitar el **certificado de compatibilidad de uso**, indicando la nueva actividad que se implementará en la edificación.

Nota 2: Para la presentación de todo proyecto arquitectónico son indispensables las firmas de/los propietario(s), por el arquitecto proyectista, el director técnico de obra (edificaciones simples), por el/los supervisor(es) de obra (edificaciones medianas, medianamente completa, complejas y especiales). Todos los planos deben estar visados por el Colegio de Arquitectos y la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB) Departamental de Santa Cruz. (Art. 88, inc. 8 CUO)

Nota 3: La documentación deberá estar debidamente ordenada y archivada en folder amarillo o un cóndor según la cantidad de documentación. Además, presentar en un CD la misma documentación escaneada en formato PDF.

MONTO DEL TRÁMITE: 150.00 Bs

XVII. LINEAMIENTOS URBANOS DEL SECTOR PARA LA ZONA CENTRAL Z1 (DENTRO DEL PRIMER ANILLO (SES-2)).

DOCUMENTACIÓN LEGAL

1. Toda persona que formule solicitudes a la administración pública, podrá actuar por sí o por medio de su representante o mandatario:
 - 1.2. Si es persona natural presentar cedula de identidad.
 - 1.2. Si es persona jurídica NIT, poder y cedula de identidad del representante legal.
 - 1.3. El representante o mandatario deberá adjuntar el poder debidamente notariado.
2. Formulario único de ingreso de trámite, llenado y firmado por el propietario o apoderado legal. (Entregado por Plataforma).
3. Carta dirigida a la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo y Medio Ambiente en la que se especifique detalladamente los cambios o modificaciones a realizar.
4. Fotocopia de título de propiedad del terreno, debidamente inscrito en Derechos Reales.
5. Original y fotocopia del Folio Real (Alodial) con actualización no mayor de 6 meses.
6. Original y fotocopia del plano de ubicación y uso de suelo (Art. 77 CUO)
7. Fotocopia del comprobante de pago de impuesto de la gestión correspondiente.
8. Fotocopia del levantamiento topográfico debidamente visado por el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra.
9. Dos Disco compacto en blanco.

Nota: La documentación deberá estar debidamente ordenada y archivada en folder amarillo o un cóndor según la cantidad de documentación. Además, presentar en un CD la misma documentación escaneada en formato PDF.

MONTO DEL TRÁMITE: 150.00 Bs

XVIII. SOLICITUD DE COPIA LEGALIZADA (SES-2)

DOCUMENTACIÓN LEGAL

1. Toda persona que formule solicitudes a la administración pública, podrá actuar por sí o por medio de su representante o mandatario:
 - 1.1. Si es persona natural presentar cedula de identidad.
 - 1.2. Si es persona jurídica NIT, poder y cedula de identidad del representante legal.
 - 1.3. El representante o mandatario deberá adjuntar el poder debidamente notariado.
2. Formulario único de ingreso de trámite, llenado y firmado por el propietario o apoderado legal. (Entregado por Plataforma).
3. Carta dirigida a la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo y Medio Ambiente, **especificando la información requerida por el interesado, como: ubicación del proyecto (DM, UV, MZ, LOTE), nombre del propietario y año de su aprobación o fecha estimada.**
4. Fotocopia de título de propiedad debidamente inscrito en Derechos Reales.
5. Original y fotocopia del Folio Real (Alodial) con actualización no mayor de 6 meses.
6. Original y fotocopia del plano de ubicación y uso de suelo (Art. 77 CUO)
7. Fotocopia del comprobante de pago de impuesto de la gestión correspondiente.

Nota: La documentación deberá estar debidamente ordenada y archivada en folder amarillo o un cóndor según la cantidad de documentación. Además, presentar en un CD la misma documentación escaneada en formato PDF.

MONTO DEL TRÁMITE: 150.00 Bs FOTOCOPIAS LEGALIZADAS (HASTA 10 PÁGINAS)

ADICIONAL: 2.00 Bs x POR HOJA ADICIONAL

XIX. IMPLEMENTACIÓN DE GALERÍA EN LA ZONA CENTRAL (SES-3)

DOCUMENTACIÓN LEGAL

1. Toda persona que formule solicitudes a la administración pública, podrá actuar por sí o por medio de su representante o mandatario:
 - 1.1. Si es persona natural presentar cedula de identidad.
 - 1.2. Si es persona jurídica NIT, poder y cedula de identidad del representante legal.
 - 1.3. El representante o mandatario deberá adjuntar el poder debidamente notariado.
2. Formulario único de ingreso de trámite, llenado y firmado por el propietario o apoderado legal. (Entregado por Plataforma).
3. Carta dirigida a la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo y Medio Ambiente, especificando lo requerido por el solicitante.
4. Fotocopia de título de propiedad debidamente inscrito en Derechos Reales.
5. Original y fotocopia del Folio Real (Alodial) con actualización no mayor de 6 meses.
6. Original y fotocopia del plano de ubicación y uso de suelo (Art. 77 CUO)
7. Fotocopia del comprobante de pago de impuesto de la gestión correspondiente.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

8. Original y fotocopia simple de la Demarcación de Línea Municipal (Línea de Verja). El informe debe tener anexo el plano de ubicación y uso de suelo revisado por la unidad organizacional competente.
9. Planos técnicos de la propuesta en escalas optativas 1:100, 1:75 y 1:50.
10. Planimetría, plano de plantas, plano de cortes de la galería peatonal de acuerdo a lineamiento urbano del sector Z1.
11. Cuatro fotografías del sector mostrando la calle (perspectiva, frente y laterales)

Nota 1: Se deberá respetar lo establecido por el CUO **Artículo 398.- Cubiertas en zona central.**

- Las cubiertas de las edificaciones de la zona central Z1 serán de teja cerámica colonial y/o losa, techo transparente o losa jardín; se prohíben las cubiertas de chapa metálica o calamina galvanizada y la teja de fibrocemento, a excepción del tipo colonial en bloques interiores de la edificación.

MONTO DEL TRÁMITE: 360.00 Bs

XX. LINEAMIENTO Y MODIFICACIÓN DE ACERA EN LA ZONA CENTRAL (SES-3)

DOCUMENTACIÓN LEGAL

1. Toda persona que formule solicitudes a la administración pública, podrá actuar por sí o por medio de su representante o mandatario:
 - 1.1. Si es persona natural presentar cedula de identidad.
 - 1.2. Si es persona jurídica NIT, poder y cedula de identidad del representante legal.
 - 1.3. El representante o mandatario deberá adjuntar el poder debidamente notariado.
2. Formulario único de ingreso de trámite, llenado y firmado por el propietario o apoderado legal. (Entregado por Plataforma).
3. Carta dirigida a la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo y Medio Ambiente, especificando lo requerido por el solicitante.
4. Fotocopia de título de propiedad debidamente inscrito en Derechos Reales.
5. Original y fotocopia del Folio Real (Alodial) con actualización no mayor de 6 meses.
6. Original y fotocopia del plano de ubicación y uso de suelo (Art. 77 CUO)
7. Fotocopia del comprobante de pago de impuesto de la gestión correspondiente.
8. Fotocopia del Informe de Línea y Nivel (Demarcación de la Línea Municipal). El informe debe tener anexado el plano de Ubicación y Uso de Suelo revisado por el Área de Topografía. (Con excepción de los Informes de Línea y Nivel, con Línea Municipal correcta). (Art. 89 y Art. 358 CUO)

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

9. Plano de propuesta del ingreso al estacionamiento relacionado al edificio y a la vía pública, en escala 1:100.
10. Perfil de vía resultante en escalas optativas 1:100, 1:75 y 1:50.
11. Cuatro fotografías del sector mostrando la calle (perspectiva, frente y laterales)

Nota: La documentación deberá estar debidamente ordenada y archivada en folder amarillo o un cóndor según la cantidad de documentación. Además, presentar en un CD la misma documentación escaneada en formato PDF.

MONTO DEL TRÁMITE: 360.00 Bs

XXI. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y/O REVALIDACIÓN (SES-3)

Al tenor del artículo 91 del código de urbanismo y obras, para la Licencia de Construcción, se requiere que:

1. Toda persona que formule solicitudes a la administración pública, podrá actuar por sí o por medio de su representante o mandatario:
 - 1.1. Si es persona natural presentar cedula de identidad.
 - 1.2. Si es persona jurídica NIT, poder y cedula de identidad del representante legal.
 - 1.3. El representante o mandatario deberá adjuntar el poder debidamente notariado.
2. Formulario único de ingreso de trámite, llenado y firmado por el propietario o apoderado legal. (Entregado por Plataforma).
3. Carta dirigida a la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo y Medio Ambiente, especificando lo requerido por el solicitante.
4. Fotocopia (Blanco/Negro) de: Planos de **Proyecto Aprobado** y Resolución Técnica de Aprobación.
5. Presentar todos los juegos de planos arquitectónicos aprobados en original, para el correspondiente sellado.
6. **En el caso se la Licencia de Construcción:**
 - 6.1. Original y fotocopia de la Licencia Ambiental.
 - 6.2. Dos originales de la designación escrita del director de obra, supervisor de obra y superintendente de obra con sello y firma de cada profesional. (Art. del 193 al 198)
7. **En la Revalidación de la Licencia deberá presentar, además de lo requerido en los numerales del 1 al 5:**
 - 7.1. Fotocopia de la Resolución que otorga la Licencia de Construcción otorgada anteriormente y fotocopia de la Licencia Ambiental vigente.

Nota: La documentación deberá estar debidamente ordenada y archivada en folder amarillo o un cóndor según la cantidad de documentación. Además, presentar en un CD la misma documentación escaneada en formato PDF.

MONTO DEL TRÁMITE: 360.00 Bs

XXII. CERTIFICACIÓN DE EDIFICIO DE PRESERVACION (CR-2) - PATRIMONIO ARQUITECTONICO

Ley Autonómica Municipal GAMSCS N° 1667, sancionada: 22 de diciembre de 2023, promulgada: 11 de enero de 2024.

1. Plano de ubicación y uso de suelo. (No necesita ser actualizado)
2. Una fotografía de la fachada. (Actualizada)
3. Pago de impuesto donde se especifica el número de inmueble.
4. Fotocopia de Certificado alodial. (No necesita ser actualizado)
5. Indicar la dirección completa y el número del inmueble (vivienda)

Nota: La documentación deberá estar debidamente ordenada y archivada en folder amarillo o un cóndor según la cantidad de documentación. Además, presentar en un CD la misma documentación escaneada en formato PDF.

MONTO DEL TRÁMITE: 195.00 Bs

XXIII. CERTIFICACIÓN PERDIDA DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL EDIFICIO DE PRESERVACION POR CASO FORTUITO U OTRAS (CR-2)

Cuando el bien inmueble catalogado hubiera perdido sus elementos característicos motivo de su preservación, la oficina técnica podrá emitir un informe con la situación del edificio, elevando el proyecto de ley conforme al procedimiento para su respectiva descatalogación. La certificación le permitirá demoler y/o levantar una nueva edificación en el marco de lo establecido por el CUO, en tanto se sigue el procedimiento legislativo para ser quitado del catálogo por pérdida.

DOCUMENTACIÓN LEGAL

1. Toda persona que formule solicitudes a la administración pública, podrá actuar por sí o por medio de su representante o mandatario:
 - 1.1. Si es persona natural presentar cedula de identidad.
 - 1.2. Si es persona jurídica NIT, poder y cedula de identidad del representante legal.
 - 1.3. El representante o mandatario deberá adjuntar el poder debidamente notariado.
2. Formulario único de ingreso de trámite, llenado y firmado por el solicitante.
3. Carta dirigida a la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo y Medio Ambiente, en la cual contemple la información requerida, indicando la dirección completa y el número del inmueble. (vivienda)
4. Fotocopia de Plano de ubicación y uso de suelo. (No necesita ser actualizado)
5. Fotografías del estado del edificio (internas y externas donde se verifique la pérdida del inmueble)
6. Fotocopia del comprobante de pago de impuesto donde se especifica el número de inmueble.
7. Original y fotocopia del Folio Real (Alodial) no mayor a seis meses.
8. Para el nivel de preservación ambiental, en caso de incidente (choque, explosión, etc.) deberá presentar informe pericial del ingeniero habilitado que certifique la inestabilidad de la edificación.
9. Para el nivel de preservación integral o estructural caso de incidente (choque, explosión, etc.) deberá presentar informe pericial del ingeniero habilitado que Certifique la inestabilidad de la edificación y visado por la SIB.

Nota: La documentación deberá estar debidamente ordenada y archivada en folder amarillo o un cóndor según la cantidad de documentación. Además, presentar en un CD la misma documentación escaneada en formato PDF.

MONTO DEL TRÁMITE: 195.00 Bs

XXIV. CERTIFICADO DE MEDICIÓN DE DISTANCIA (SES) – REVISIÓN BASE DE DATOS DALE PARA PRESENTACIÓN DE ANTEPROYECTO DESTINADO A SURTIDORES, FARMACIA, MERCADO, SALAS VELATORIAS, CEMENTERIOS, MOTELES.

1. Toda persona que formule solicitudes a la administración pública, podrá actuar por sí o por medio de su representante o mandatario:
 - 1.1. Si es persona natural presentar cedula de identidad.
 - 1.2. Si es persona jurídica NIT, poder y cedula de identidad del representante legal.
 - 1.3. El representante o mandatario deberá adjuntar el poder debidamente notariado.
2. Formulario único de ingreso de trámite, llenado y firmado por el solicitante.
3. Carta de solicitud dirigida a la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo y Medio Ambiente, señalando lo requerido.
4. Fotocopia de plano de ubicación y uso de suelo. (Art. 77 CUO)
5. Fotocopia de título de propiedad del terreno, debidamente inscrito en Derechos Reales.
6. Fotocopia del pago de Impuesto de la gestión correspondiente.
7. Certificado de Medición de Distancia emitido por el Área de Topografía (Dpto. de Cartografía).

Nota: La documentación deberá estar debidamente ordenada y archivada en folder amarillo o un cóndor según la cantidad de documentación. Además, presentar en un CD la misma documentación escaneada en formato PDF.

MONTO DEL TRÁMITE: 237.00 B