



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TRINIDAD

“El Isiboro Sécore es y será siempre Beniano”

DECRETO MUNICIPAL N° 015/2022
Santísima Trinidad, 21 de Octubre de 2022

TCNL. DAEN. MSc. Cristhian Miguel Cámara Arratia
ALCALDE MUNICIPAL

VISTOS:

La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia; la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990; la Ley 439 Código Procesal Civil de 19 de Noviembre de 2013; la Ley 2341 de Procedimiento Administrativos de 23 de Abril de 2002; la Ley 843 de 28 de Febrero de 2018, la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de 09 de enero de 2014, Informe Técnico N° 61/2022, de 01 de Septiembre de 2022; Informe Legal N° 074/2022, de 05 de Octubre de 2022, y,

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 72 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia establece que: “La autonomía, implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativas reglamentaria fiscalizadora y ejecutiva por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones.

Que, en su Art. 283 señala que: “El Gobierno Autónomo Municipal, está constituido por un Concejo Municipal, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal, en el ámbito de sus competencias; y un Órgano Ejecutivo, presidido por la Alcaldesa, o, el Alcalde Municipal.

Que, el Art. 302-I, de la misma norma madre determina que:

I. Son competencias exclusivas de los gobiernos municipales autónomos, en su jurisdicción:

6. Elaboración de Planes de Ordenamiento Territorial y de uso de suelos, en coordinación con los planes del nivel central del Estado, departamental e indígena.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 439 Nuevo Código Procesal Civil, de 19 de noviembre de 2013, en su Capítulo Cuarto, Art. 485, referente al Procedimiento de Mensura, Deslinde y Registros Públicos, establece que:

(PROCEDIMIENTO). I. Cuando la o el propietario considere pertinente aclarar, en todo o en parte, los linderos de su propiedad Urbana no edificada, acompañando los Títulos que Acrediten su Derecho, solicitara a la Autoridad Municipal del lugar donde se encuentre el bien, proceda a establecer los linderos de su propiedad, en relación con el fundo vecino, y en su caso, a restablecer mojones.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 2341, de Procedimiento Administrativo, en su en el Capítulo II-(Actuaciones Administrativas), y su Art. 22 (Registros), prevé que: “Las entidades públicas, llevaran un registro general, en el que, se hará constar todo escrito o comunicación que se haya presentado o reciba, en cualquier unidad administrativa. También, se anotará en el mismo registro, las salidas de los escritos y comunicaciones oficiales, dirigidas a otros órganos o particulares.

Que, en su Art. 23 (Formación de Expedientes) Se deberá formar expediente, de todas las actuaciones administrativas, relativas a una misma solicitud o procedimiento. Los escritos, documentos, informes u otros que formen parte de un expediente, deberán estar debida y correlativamente foliados.

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 4 de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales N° 482, establece que: “El Gobierno Municipal, está constituido, por el Concejo Municipal, y, el Órgano Ejecutivo, encontrándose este último conformado por, el Alcalde y las Secretarías Municipales.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TRINIDAD

"El Isiboro Sécure es y será siempre Beniano"

Que, de igual forma en su Art. 26 (Atribución de la Alcaldesa o el Alcalde Municipal) establece en su numeral 4 que: "La Alcaldesa o el Alcalde Municipal, tiene las siguientes atribuciones, entre otras más:

4. Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 843 de Reforma Tributaria, en su Art. 107, establece que: "El impuesto a las transacciones, que grava, las transferencias eventuales de inmuebles y vehículos automotores, es de dominio tributario municipal, a la transferencia de inmuebles y vehículos automotores, se aplicará bajo las mismas normas establecidas en el Título VI, de la presente Ley, y su Reglamento.

Estos impuestos, se pagarán al Gobierno Autónomo Municipal, en cuya jurisdicción, se encuentre registrado el bien.

CONSIDERANDO:

Que, se ha elaborado el Informe Técnico N° 61/2022, de 01 de Septiembre de 2022, emitido por la Jefatura de Unidad de Administración Catastral y Datos de Mercado Inmobiliario del GAMT, por el que, en sus antecedentes manifiesta que, en la gestión pasada 2021, se delegó a la Dirección de Catastro Urbano, la realización de los Formularios de Transferencias de Uso de Suelo, y, la realización de Verificaciones Topográficas de Predios Urbanos, que cuentan con Coordenadas UTM, dichos formularios y verificación topográficas, eran realizados por la Dirección de Planificación del Territorio, esto ha llevado a que, como Dirección de Catastro Urbano, se necesite actualizar los requisitos que se solicitan, para trámites administrativos, y así, tener un respaldo legal y técnico.

Que, en la Dirección de Catastro Urbano, se hace de urgente necesidad la actualización, mediante la correspondiente normativa municipal, de los **REQUISITOS PARA LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION DE CATASTRO URBANO**, esto, por la falta de respaldo Legal y Técnico en algunos de aquellos requisitos Técnicos y Legales, que se solicitan en aquella Dirección, para los diferentes Trámites Administrativos que se realizan.

Que, en su parte conclusiva y de recomendación sugiere que, al haberse elaborado nuevos Requisitos para los Trámites Administrativos que se realizan en la Dirección Municipal de Catastro Urbano, los mismos sean aprobados mediante el Decreto Municipal correspondiente por parte del señor Alcalde y los Secretarios Municipales, para ello, remiten aquellos en adjunto.

CONSIDERANDO:

Que, de la misma manera, existe un Informe Legal N° 074/2022 de 05/10/2022, elaborado por el profesional III Jurídico, dependiente de la Dirección Municipal de Catastro Urbano, por el que, hace referencia a que la Comisión Técnica de la Dirección de Catastro Urbano, hubiera elaborado el INFORME TECNICO, emitido por el Arq. Douglas Dorado, Jefe de Unidad de Adm. Catastral y Datos de Mercado Inmobiliario del Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad, informe por el que, como se establece como objetivo principal, el que se pueda aprobar los nuevos Requisitos para los Trámites Administrativos que se realizan en la oficina de la Dirección Municipal de Catastro Urbano del GAMT, mismos que vendían a ser un respaldo legal y técnico, en cuanto a los requisitos solicitados en aquella Dirección de Catastro Urbano, para la realización de los diferentes trámites administrativos, y además, proporcionarle una adecuada información al contribuyente que realiza dichos tramites.

Que, en base a dicho Informe Técnico, y el presente, se requiere la modificación del Decreto Municipal N° 14/2019, de fecha 06 de mayo de 2019, referente a los requisitos para los trámites administrativos de la Dirección de Catastro Urbano, dependiente de la Secretaría de Planificación y Organización Territorial del Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad.

Que, es de urgente necesidad, en base al Informe Técnico antes referido, actualizar y modificar los requisitos que están vigentes a la fecha, y que, se utilizan y proporcionan para los trámites administrativos, concerniente a, transferencias por compra venta, anticipo de legítima, órdenes judiciales, usucapiones, regularización del derecho propietario Ley N° 247, correcciones de datos técnicos, de identidad, conversión de cambio de uso y suelo de rural a urbano, amanzanamientos, parcelamientos,





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TRINIDAD

"El Isiboro Sécore es y será siempre Beniano"

subdivisiones y/o particiones, certificaciones catastrales, anulaciones o disoluciones de contrato, actualización de registros y otros.

Que, en consecuencia y por la necesidad de actualizar aquellos requisitos, y toda vez también de que, en la actualidad, en nuestro país, se han venido aprobando y modificando nuevas Leyes, Decretos Supremos, Reglamentos y otras normas que rigen a los Gobiernos Autónomos Municipales, es necesario, de igual manera, adecuar los citados requisitos a las normas vigentes de nuestro país.

Que, en su parte conclusiva y sugeritiva establece, después de algunas consideraciones jurídico legales que: en base a los antecedentes, el informe Técnico, emitido, se remita antecedentes de los nuevos Requisitos para Trámites Administrativo para la oficina de la Dirección de Catastro Urbano del GAMT, ante la MAE, para que previos los trámites de rigor, se emita la norma legal pertinente, y determine lo que fuere de Ley.

POR TANTO:

El Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal del Municipio de Trinidad, como Máxima Autoridad Ejecutiva, en uso de sus legítimas atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley de Gobiernos Autónomos Municipales N° 482, Ley N° 483, y demás normas conexas:

EN CONCEJO DE SECRETARIOS MUNICIPALES:

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO.- APRUEBANSE los nuevos **REQUISITOS PARA LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION DE CATASTRO URBANO** del Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad, en el siguiente orden:

REQUISITOS PARA LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS DIRECCION DE CATASTRO URBANO

TRANSFERENCIA MEDIANTE COMPRA Y VENTA

- a) Plano de Ubicación elaborado por arquitecto legalmente habilitado, a nombre del comprador. Que, las medidas del plano en sus colindancias deberán lleva la medida principal y sus decimales completos. (Original y 2 copias).
- b) Documento de transferencia, si fuese de acciones y derechos especificar el porcentaje o alícuota parte a transferir, dejar un espacio de 5 cm al inicio del documento. Que así también las medidas del predio deberán contener las medidas principales y sus decimales completos tal cual fue aprobado por la Dirección Competente del G.A.M. de Trinidad. (Originales y 2 copias).
- c) Folio real actualizado (Alodial) no mayor a NOVENTA (90) días. (Original y 2 copias)
- d) Testimonio (escritura pública) de la propiedad,
- e) Comprobante de Pago del Impuesto Municipal (IPBI) de la última gestión. (2 copias)
- f) Formulario de Registro de Propiedad Urbana, formulario de Transferencia y Uso de Suelo, Formulario de Valor y Codificación Catastral y Plano de Ubicación, aprobado, todos a favor del vendedor. (2 copias)
- g) Fotocopias de las cédulas de identidad, u otro documento legal, que acrediten la identidad del vendedor y comprador. (2 copias)
- h) En caso de ser apoderado y/o representante legal, adjuntar el poder original y/o legalizado, adjuntando copia del documento de identidad del apoderado y poderdante. (2 copias)
- i) En caso de ser persona jurídica adjuntar NIT y matrícula de comercio actualizada.
- j) En caso de tratarse de predios urbanos que no tienen planimetría aprobada, deberán adjuntar mensura topográfica, elaborada por un profesional competente.
- k) Toda la documentación, debe ser presentada, en un folder amarillo con su respectivo fástener.

DECLARATORIA DE HEREDEROS

- a) Plano de Ubicación, elaborado por arquitecto legalmente habilitado, y, en favor de los herederos.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TRINIDAD

"El Isiboro Sécore es y será siempre Beniano"

- b) Testimonio de Declaratoria de Herederos.
- c) Pago de Impuestos Sucesorios Departamental (Gobernación) y Nacional (Impuestos Nacionales).
- d) Folio real actualizado (Alodial) no mayor a NOVENTA (90) días.
- e) Testimonio (Escritura Pública) de la propiedad.
- f) Comprobante de pago de impuesto municipal (IPBI) de la última gestión.
- g) Formulario de Registro de Propiedad Urbana, formulario de Transferencia y Uso de Suelo, formulario de Valor y Codificación Catastral y Plano de Ubicación, aprobado, todos a favor del(os) propietario(s) Causante(s).
- h) Fotocopia de Cedula de Identidad del(os) Heredero(s) y del(os) Causante(s).
- i) En caso de ser apoderado y/o representante legal, adicionar el Testimonio de Poder Notarial (original y/o legalizado), adjuntando copia del documento de identidad.
- j) Adjuntar una Carta, con su respectivo Timbre Valorado, dirigida al Director de Catastro Urbano, solicitando el cambio de propiedad única, a propiedad por acciones y derechos.
- k) Toda la documentación, debe ser presentada, en 2 Ejemplares (originales), y en UN (1) Folder con Fástener.

CONVERSION DE CAMBIO DE USO DE SUELO

- a) Plano de Ubicación, elaborado por arquitecto legalmente habilitado, con coordenadas UTM., a nombre del propietario.
- b) Documento de Cambio de Uso y Suelo de Rural a Urbano, dejar un espacio de 5 cm al inicio del documento.
- c) Mensura Topográfica, realizada por un profesional competente, adjuntar información en físico y digital.
- d) Auto Avalúo Original.
- e) Folio real actualizado (Alodial) no mayor a NOVENTA (90) días.
- f) Testimonio (escritura pública) de la propiedad.
- g) Comprobante de pago de impuesto, última gestión.
- h) Fotocopia de Cedula de Identidad del propietario.
- i) En caso de ser persona jurídica adjuntar NIT y matricula de comercio actualizada.
- j) En caso de apoderado y/o representante legal, adjuntar poder, adjuntando copias de la cedula de identidad del poderdante y apoderado.
- k) Certificado Catastral, emitido por el INRA.
- l) Toda la documentación debe ser presentada en DOS (2) ejemplares, en UN (1) Fólder con Fástener.

CORRECCION DE DATOS TÉCNICOS

- a) Plano de Ubicación, elaborado por arquitecto legalmente habilitado, a nombre del propietario.
- b) Documento de aclarativa y/o corrección de datos técnicos, dejar espacio de 5 cm al inicio del documento.
- c) Mensura y/o Resolución Técnica Administrativa Municipal.
- d) Folio Real, actualizado (Alodial) no mayor a NOVENTA (90) días.
- e) Testimonio (escritura pública) de Propiedad.
- f) Comprobante de pago de impuesto municipal (IPBI), última gestión.
- g) Formulario de registro de propiedad, formulario de Transferencia y Uso de Suelo, Formulario de valor y codificación Catastral y plano de ubicación Aprobado.
- h) En caso de apoderado y/o representante legal adicionar el poder original o legalizado, adjuntando copia del documento de identidad.
- i) Toda la documentación debe ser presentada en DOS (2) ejemplares.

CORRECCION DE DATOS DE IDENTIDAD

- a) Plano de Ubicación, elaborado por un arquitecto legalmente habilitado, a nombre del propietario.
- b) Documento de aclarativa u/o corrección de datos de identidad. dejar un espacio de 5 cm al inicio del documento.
- c) Certificación del SEGIP.
- d) Folio real actualizado (Alodial) no mayor a NOVENTA (90) días.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TRINIDAD

"El Isiboro Sécore es y será siempre Beniano"

- e) Testimonio (escritura pública) de Propiedad.
- f) Comprobante de pago de impuesto municipal (IPBI) de la última gestión.
- g) Formulario de Registro de Propiedad, formulario de Transferencia y Uso de Suelo, Formulario de Valor y Codificación Catastral y Plano de Ubicación, aprobado.
- h) En caso de apoderado y/o representante legal, adjuntar el Testimonio de Poder Notarial (original o legalizado), adjuntando copia del documento de identidad del apoderado y del poderdante.
- i) Toda la documentación debe ser presentada en TRES (3) ejemplares.

USUCAPION, REGULARIZACION Y OTROS

- a) Plano de Ubicación, elaborado por arquitecto legalmente habilitado, a nombre del propietario.
- b) Fotocopias legalizadas del Proceso Judicial, con orden ejecutorial para el registro, dirigido al G.A.M.T.
- c) Fotocopia de Cedula de Identidad del beneficiado.
- d) En caso de área no urbanizada, adjuntar mensura topográfica con georreferencia, realizada por profesional competente, adjuntar informe físico y digital.
- e) Toda la documentación debe ser presentada en DOS (2) ejemplares.

UNIFICACION, INDIVIDUALIZACION Y AMANZANAMIENTOS

- a) Plano de Ubicación, elaborado por arquitecto legalmente habilitado, a nombre del propietario.
- b) Documento a registrar, dejar 5 cm de espacio al inicio del documento.
- c) Folio Real Actualizado (Alodial), no mayor a NOVENTA (90) días.
- d) Testimonio (escritura pública) de Propiedad.
- e) Comprobante de pago de impuestos municipal (IPBI), ultima gestión.
- f) Formulario de Registro de Propiedad, formulario de Transferencia y Uso de Suelo, formulario de Valor y Codificación Catastral y Plano de Ubicación Aprobado.
- g) Fotocopia de Cedula de Identidad, del propietario.
- h) En caso de apoderado y/o representante legal, adjuntar el Testimonio de Poder Notarial (original y/o legalizado), adjuntando copia del documento de identidad del apoderado y poderdante.
- i) Toda la documentación debe ser presentada en DOS (2) ejemplares

SUBDIVISION Y/O DIVISION Y PARTICION

(Todo conforme al Reglamento para Urbanizaciones y Subdivisiones de la Ciudad de la Santísima Trinidad, aprobado mediante O.M. N° 52/2006 de 7 de Diciembre de 2006, O.M. N° 55/2007 de 8 de octubre de 2007, O. M. N° 58/2007 de 24 de octubre de 2007, y, Disposiciones Ampliatorias y Complementarias al Reglamento para Urbanizaciones y Subdivisiones de la Ciudad de Trinidad.

- a) Plano de Subdivisión elaborado por arquitecto legalmente habilitado, a nombre del propietario.
- b) Planos individuales de los lotes en carpeta independiente.
- c) Documento a Registrar, dejar espacio de 5 cm al inicio del documento.
- d) Folio Real Actualizado (Alodial), no mayor a NOVENTA (90) días.
- e) Testimonio (escritura pública) de Propiedad.
- f) Comprobante de pago de impuestos municipal (IPBI), ultima gestión.
- g) Formulario de Registro de Propiedad, formulario de Transferencia y Uso de Suelo, Formulario de Valor y Codificación Catastral y Plano de Ubicación, aprobado.
- h) Fotocopia de Cedula de Identidad del propietario.
- i) En caso de ser apoderado y/o representante legal, adjuntar el Testimonio de Poder Notarial (original y/o legalizado), adjuntando copia del documento de identidad del apoderado y del poderdante.
- j) Toda la documentación debe ser presentada en DOS (2) ejemplares.

CERTIFICADO CATASTRAL

- a) Presentar Carta, con su respectivo timbre valorado, dirigida al Director de Catastro Urbano, solicitando el Certificado Catastral.
- b) Copia del Plano de Ubicación, aprobado por el G.A.M.T.
- c) Copia del Folio Real actualizado, no mayor a NOVENTA (90) días.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TRINIDAD

“El Isiboro Sécore es y será siempre Beniano”

- d) Copia del Testimonio (escritura pública) de Propiedad.
- e) Copia de comprobante de pago del Impuesto Municipal (IPBI), última gestión.
- f) Copia del formulario de Transferencia y Uso de Suelo, Formulario de Valor y Codificación Catastral y formulario de Registro de Propiedades Urbanas.
- g) Copia de la cedula de identidad del propietario.
- h) En caso de apoderado y/o representante legal, adjuntar el Testimonio de Poder Notarial (original o legalizado), adjuntando copia del documento de identidad del apoderado y del poderdante.
- i) Toda la documentación debe ser presentada en DOS (2) ejemplares.

RESOLUCION DE CONTRATO

- a) Plano de Ubicación, elaborado por arquitecto legalmente habilitado, a nombre del propietario (original y 2 copias).
- b) Documento de Resolución de Contrato, si fuese de acciones y derechos, especificar el porcentaje o alícuota parte a transferir, (2 originales y una copia), dejar un espacio de 5 cm al inicio del documento.
- c) Folio Real actualizado, (alodial), no mayor a NOVENTA (90) días. (original y 2 copias).
- d) Testimonio (escritura pública) de la propiedad.
- e) Comprobante de pago del impuesto municipal (IPBI), última gestión. (2 copias).
- f) Formulario de Registro de Propiedad Urbana, formulario de Transferencia y Uso de Suelo, formulario de Valor y Codificación Catastral, y, Plano de Ubicación, aprobado, todos a favor del vendedor. (2 copias).
- g) Fotocopia de cedula de identidad u otro documento legal, que acredite, la identidad de las partes intervinientes. (2 copias).
- h) En caso de apoderado y/o representante legal, adjuntar el Testimonio de Poder Notarial (original y/o legalizado), adjuntando copia del documento de identidad del apoderado y poderdante. (2 copias).
- i) En caso de ser persona jurídica, adjuntar NIT, y, matrícula de comercio actualizada.
- j) En este caso, el propietario deberá cancelar, repetir el pago del IMT, para proseguir con el trámite administrativo.
- k) Toda la documentación debe ser presentada en DOS (2) ejemplares

ACTUALIZACION DE REGISTRO

- a) Plano de Ubicación, elaborado por arquitecto legalmente habilitado, a nombre del propietario.
- b) Folio Real actualizado (alodial), no mayor a CIENTO OCHENTA (180) días.
- c) Testimonio (escritura pública) de propiedad.
- d) Comprobante de pago del impuesto municipal (IPBI), última gestión.
- e) Copia del formulario de Transferencia y Uso de Suelo, formulario de Valor y Codificación Catastral y formulario de Registro de Propiedades Urbanas.
- f) Fotocopia de la cedula de identidad del propietario.
- g) En caso de apoderado y/o representante legal, adjuntar el Testimonio de Poder Notarial (original y/o legalizado), adjuntando copia del documento de identidad del apoderado y poderdante.
- h) Toda la documentación debe ser presentada en DOS (2) ejemplares.

ACTUALIZACION DE CONSTRUCCION EN EL SISTEMA RUAT

- a) Presentar una Carta, con su respectivo timbre valorado, dirigida al Director de Catastro Urbano, solicitando la actualización de Construcción en el Sistema RUAT Inmuebles.
- b) Copia del Plano de Ubicación aprobado por el G.A.M.T.
- c) Copia del Folio Real de la gestión, no mayor a UN (1) año.
- d) Copia del Testimonio (escritura pública) de Propiedad.
- e) Copia de comprobante de pago de impuesto municipal (IPBI), última gestión.
- f) Copia de la cedula de identidad del propietario.
- g) En caso de apoderado y/o representante legal, adjuntar el Testimonio de Poder Notarial (original o legalizado), adjuntando copia del documento de identidad del apoderado y del poderdante.
- h) Toda la documentación debe ser presentada en 2 ejemplares





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TRINIDAD

"El Isiboro Sécure es y será siempre Beniano"

SOLICITUD DE COPIAS FOTOSTICAS SIMPLES Y LEGALIZADAS DE LOS REGISTROS MUNICIPALES

- a) Presentar Carta, con su respectivo timbre valorado, dirigida al Director de Catastro Urbano, solicitando fotocopias legalizadas y/o fotocopias simples, de los formularios municipales emitidos correspondiente a algún inmueble registrado, señalando el Código Catastral; y, justificando el interés legal o motivo.
- b) Comprobante de pago de impuesto municipal (IPBI) ultima gestión, (copia).
- c) Fotocopia de la cedula de identidad del propietario.
- d) En caso de apoderado y/o representante legal, adjuntar el Testimonio de Poder Notarial (original o legalizado), adjuntando copia del documento de identidad del apoderado y del poderdante.
- e) Cubrir los recaudos necesarios y valorados respectivos para el(os) fin(es) solicitado(s).

\$

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- PRIMERA.**- Todos los requisitos, deben ser presentados debidamente foliados y en su respectivo folder, asegurados con fástener.
- SEGUNDA.**- En caso de que el inmueble urbano, no cuente con registro de propiedad, el interesado, deberá solicitar por escrito el doble registro.
- TERCERA.**- Los trámites ingresados, y que hubieren sido abandonados por el contribuyente, por más de NOVENTA (90) días, aquél, deberá solicitar su desarchivo, mediante Carta, con su respectivo timbre valorado, para su ubicación y desarchivo.
- CUARTA.**- Los Trámites Administrativos, a los que le hubiere transcurrido los NOVENTA (90) días, desde su último actuado, sin haber concluido por cualquier motivo, no serán de responsabilidad de la oficina de Catastro Urbano, en caso se llegaran a extravíar.

DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERA.**- Quedan encargados del cumplimiento del presente Decreto Municipal, todos los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad.
- SEGUNDA.**- El presente Decreto Municipal entrara en vigencia a partir de la promulgación del señor Alcalde y la firma de los señores Secretarios, debiendo el mismo, ser publicado en un medio de prensa y en la Gaceta Municipal.
- TERCERA.**- Se abrogan, todas las disposiciones contrarias al presente Decreto Municipal, en particular el Decreto Municipal N° 14/2019 de 06/05/2019.
- CUARTA.**- El presente Decreto Municipal, entrará en vigencia, una vez haya sido promulgado por parte del Ejecutivo Municipal, y firmado por los señores Secretarios Municipales, debiendo éstos últimos y sus dependientes, socializarlo ante la ciudadanía, como también, ser publicado en la Gaceta Municipal.
- QUINTA.**- Quedan encargados del cumplimiento del presente Decreto Municipal, la Dirección Municipal de Planificación y Ordenamiento Territorial; la Dirección de Catastro Urbano y todos los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad.
- SEXTA.**- El presente Decreto Municipal entrara en vigencia a partir de la suscripción por los Secretarios correspondientes, debiendo el mismo ser publicado en un medio de prensa y en la Gaceta Municipal del Órgano Ejecutivo.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

Fdo. TCNL.DAEN. MSc. CRISTHIAN MIGUEL CÁMARA ARRATIA
ALCALDE MUNICIPAL

[Handwritten signature]
TCNL.DAEN. MSc. Cristhian Miguel Cámara Arratia
ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
TRINIDAD



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TRINIDAD

"El Isiboro Sécore es y será siempre Beniano"

Lic. **Marleny Tereba Escalante**-SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN; Ing. **Juan Mario Poveda Vides**-SECRETARIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA; Arq. **Carlos Alfonso Ruíz Ortiz**-SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL; señor **Ricardo Bottega Vargas**-SECRETARIO MUNICIPAL DE BIENESTAR INTEGRAL; Ing. **Eberth Augusto Terrazas Zapata**-SECRETARIO MUNICIPAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y MEDIO AMBIENTE.


Lic. **Marleny Tereba Escalante**
SECRETARIA MUNICIPAL DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
TRINIDAD


Ing. **Juan Mario Poveda Vides**
SECRETARIO INFRAESTRUCTURA
PÚBLICA
Gobierno Autónomo Municipal
Trinidad


Ing. **Eberth A. Terrazas Zapata**
SECRETARIO MUNICIPAL DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL


Ricardo Bottega Vargas
SECRETARIO BIENESTAR
INTEGRAL
Gobierno Autónomo Municipal
Trinidad


Arq. **Carlos Alfonso Ruíz Ortiz**
SECRETARIO DE PLANIFICACION
Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
TRINIDAD

cc/arch.
Setrias.
Gaceta
Dr. Farah



Pedro de la Rocha
esquina La Paz



4621322 - 462047
fax. (03) 462132



www.trinidad.gob.bo
@trinidad.gob.bo



TRINIDAD
Una Ciudad Posible