

## **GESTIÓN ESTRATEGICA**

### Servicios al público

- **Nombre del servicio: Regularización de Lotificaciones**
- **Responsable: Área de Trámites y Permisos**
- **Área: Área de Trámites y Permisos**
- Lugares donde puede solicitar el servicio, Dirección:
  - **Región Centro:** Ministerio de Vivienda. MODULO “A” Plantel La Lechuza, Carretera a Santa Tecla Km. 5 1/2, San Salvador, Tel.: 2528-3114.
- **Horario de Atención: 7:30 a.m. - 3:30p.m.**
- **Requisitos:**

Para la obtener la **REGULARIZACIÓN DE LOTIFICACIÓN**, el interesado deberá presentar a la Subdirección de Trámites de Urbanización y Construcción, la solicitud conteniendo los documentos y requisitos descritos en el formulario respectivo.

- Copia del Registro de Desarrollador, emitido por el MIVI;
- Escritura inscrita en que conste la descripción técnica del inmueble o inmuebles, en los que solicita la regularización de la lotificación;
- Certificación extractada emitida por el Centro Nacional de Registros (CNR), de los inmuebles objeto de la lotificación a regularizar, con fecha de expedición no mayor a 30 días anteriores a la presentación de la solicitud; que certifique la situación registral del inmueble en que se desarrolló la lotificación;
- Certificación de ficha catastral y ubicación, de los inmuebles objeto de la lotificación a regularizar, emitida por el CNR, con fecha de expedición no mayor a 30 días anteriores a la presentación de la solicitud; (al menos una certificación que permita la georeferencia de todo el inmueble a regularizar)
- Testimonio de la escritura matriz de donación del área verde (recreativa) y lote de escuela o equipamiento social, en caso se hubieren otorgado previamente;
- Resumen histórico del inmueble en que se desarrolla la lotificación; que deberá contener al menos:
  - i. Número de porciones registrales si las hay,
  - ii. Movimientos registrales y catastrales, transferencias y transmisiones de dominio,
  - iii. La forma en que se realizó la comercialización de lotes, detalle de los lotes que ya se han comercializado y una nómina de los titulares de los inmuebles segregados relacionándolos con los documentos que amparan dichos movimientos, si se hubieren realizado;
- Pruebas de la fecha de inicio de la comercialización de lotes;
- Copia de los documentos de trámites realizados ante autoridad competente o manifestación de que no se han realizado;
- Listado conteniendo inventario de lote-habientes y su situación contractual, que contendrá lotes vendidos, inscritos, arrendados con promesa de venta, cancelados, disponibles, construidos, baldíos y afectados por servidumbre;

- Memoria descriptiva de la situación del estado actual de la siguiente información:
  - i. agua potable
  - ii. aguas negras
  - iii. energía eléctrica
  - iv. solución técnica existente para el drenaje de aguas lluvias
  - v. acceso al inmueble general
  - vi. afectación de servidumbres
  - vii. manejo de desechos sólidos comunes
- Identificación de los riesgos que presenta el inmueble donde se encuentra asentada la lotificación, los cuales generen inseguridad para la población que la habita;
- Comprobante de cancelación de los derechos correspondiente al trámite de regularización.

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<b>1a ETAPA: FACTIBILIDAD DE REGULARIZACIÓN</b>		
Desarrollador Parcelario	1	Presenta solicitud a receptoría (R-Art. 23)
Atención al Usuario	2	Revisa solicitud, requisitos y planos
Atención al Usuario	3	Consulta al Asesor Jurídico sobre documentación legal presentada.
Atención al Usuario	4	<b>Documentación incompleta.</b> Devuelve solicitud a usuario para completar información
Atención al Usuario	5	<b>Documentación completa.</b> Se emite mandamiento de pago.
Desarrollador Parcelario	6	Entrega comprobante de pago junto a la documentación.
Atención al Usuario	7	Asigna número de expediente, ingresa datos al módulo informático y entrega a coordinador
Coordinador oficina de regularización	8	Revisa, asigna expediente a técnico

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador oficina de regularización	9	Entrega expediente a Técnico en Normativa Urbana
Técnico en Normativa Urbana	10	Revisa expediente y determina si ameritan consultas interinstitucionales (ILP, MARN, MICULTURA)
<b>OPCIÓN 1: NO NECESITA CONSULTA INTERINSTITUCIONAL</b>		
Técnico en Normativa Urbana	11	Revisa documentación y analiza posible existencia de afectaciones, zonas de protección, zona des de riesgos, servidumbre etc.
Técnico en Normativa Urbana	12	Realiza inspección de campo y elabora informe técnico
Técnico en Normativa Urbana	13	Ingresa datos y fotografías en el sistema informático del MIVI.
PASA A OPCIONES 1, 2 o 3		
<b>OPCIÓN 2: NECESITA CONSULTA INTERINSTITUCIONAL</b>		
Técnico en Normativa Urbana	14	Prepara archivo digital y nota de envío.  Pasa ha visto bueno del Coordinador Oficina de Regulación.
Coordinador Oficina de Regularización	15	Da visto bueno.  Firma nota de envío.
Atención al usuario	16	Coordina envío de documentación (en físico)
Si necesita consulta a ILP		
ILP	17	Recibe nota y documentación
ILP	18	Realiza análisis técnico, jurídico, catastral y registral

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
ILP	19	Elabora informe
Si necesita consulta a MARN, SECULTURA u otra institución		
MARN, SECULTURA y otras instituciones	20	MARN, MICULTURA y otras instituciones reciben nota y documentación
MARN, SECULTURA y otras instituciones	21	Instituciones analizan información
MARN, SECULTURA y otras instituciones	22	Instituciones preparan dictamen
MARN, SECULTURA y otras instituciones	23	Instituciones dan respuesta a consulta (R-Art.24; L-Art.46)
Técnico en Normativa Urbana	24	Consultas al asesor jurídico sobre consideraciones legales
Técnico en Normativa Urbana	25	Técnico analiza informes recibido por las instituciones y determina resolución a emitir.
<b>OPCIÓN 1: INFORMACIÓN INCOMPLETA O INCONSISTENTE</b>		
Técnico en Normativa Urbana	26	Consultas al Asesor Jurídico sobre la fundamentación legal de las Resoluciones
Técnico en Normativa Urbana	27	Técnico redacta acta para comité y <b>Notificación de Devolución de Expediente</b>
Coordinador Oficina de Regularización	28	Se presenta caso a Comité de resolución de trámites de resolución de trámites.
Coordinador Oficina de Regularización	29	Coordinador revisa borrador de resolución, planos y da Vo.Bo.
Ministra de Vivienda	30	Ministra firma Notificación de devolución de expediente
Atención al Usuario	31	Resolución y planos pasan a Atención al Usuario para entrega a desarrollador parcelario
Técnico en Normativa Urbana	32	Entrega de expediente a Atención al Usuario para su resguardo

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Desarrollador Parcelario	33	Desarrollador parcelario dispondrá de dos meses para superar observaciones y presentar documentación
<b>OPCIÓN 2: NO APLICABLE LEY DE LOTIFICACIONES (EXCLUSIÓN)</b>		
Técnico en Normativa Urbana	34	Consultas al Asesor Jurídico sobre la fundamentación legal de las Resoluciones
Técnico en Normativa Urbana	35	Técnico redacta acta para comité y <b>Notificación de denegatoria de expediente</b>
Técnico en Normativa Urbana	36	Se presenta caso a Comité de resolución de trámites de Regularización
Coordinador Oficina de Regularización	37	Coordinador revisa borrador de resolución y da Vo.Bo.
Ministra de Vivienda	38	Ministra firma Notificación de denegatoria de expediente
Atención al Usuario	39	Resolución y planos pasan a Atención al Usuario para entrega a desarrollador parcelario
Técnico en Normativa Urbana	40	Entrega de expediente a Atención al Usuario para su resguardo
		FIN DEL TRAMITE
<b>OPCIÓN 3: INFORMACION CONSISTENTE</b>		
Técnico en Normativa Urbana	41	Consultas al Asesor Jurídico sobre la fundamentación legal de las Resoluciones
Técnico en Normativa Urbana	42	Elabora acta para comité, documento de <b>Factibilidad de Regularización</b>
Técnico en Normativa Urbana	43	Se presenta caso a Comité de resolución de trámites
Técnico en Normativa Urbana	44	Elabora Anotación Preventiva para el CNR
Coordinador Oficina de Regularización	45	Revisa borrador de resolución, planos y da Vo.Bo.
Ministra de Vivienda	46	Ministra firma Factibilidad de Regularización y anotación preventiva

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Atención al Usuario	47	Resolución y planos pasan a Atención al Usuario para entrega a desarrollador parcelario
Técnico en Normativa Urbana	48	Entrega de expediente a Atención al Usuario para su resguardo
<b>OPCIÓN 4: Vo.Bo. DE INSTITUCIONES</b>		
Desarrollador Parcelario	49	Desarrollador presenta resultados de los estudios validados por la institución correspondiente
<b>OPCIÓN 5: DEFINICIÓN DE ESTUDIOS REQUERIDOS POR INSTITUCIONES</b>		
Técnico en Normativa Urbana	50	Redacta acta para comité y Notificación de devolución de expediente con requerimiento de estudios especiales y prepara plano para devolución
Técnico en Normativa Urbana	51	Se presenta caso a Comité de resolución de trámites
Coordinador Oficina de Regularización	52	Revisa borrador de resolución, planos y da Vo.Bo.
Ministra de Vivienda	53	Ministra firma Notificación de devolución de expediente
Atención al Usuario	54	Resolución y planos pasan a Atención al Usuario para entrega a desarrollador parcelario
Técnico en Normativa Urbana	55	Entrega de expediente a Atención al Usuario para su resguardo
Desarrollador Parcelario	56	Contrata elaboración de estudios según procedimiento de las instituciones correspondientes
Consultor acreditado	57	Ejecuta estudio solicitado
MARN y/o MICULTURA	58	Instituciones validan resultados de estudios presentados por el Desarrollador
Desarrollador Parcelario	59	Presenta resultados de los estudios validados por la institución correspondiente
<b>OPCIÓN 6: DENEGADO Vo.Bo. DE INSTITUCIONES</b>		

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Técnico en Normativa Urbana	60	Consultas al Asesor Jurídico sobre la fundamentación legal de las Resoluciones
Técnico en Normativa Urbana	61	Redacta acta y <b>Notificación de denegatoria de expediente</b>
Técnico en Normativa Urbana	62	Se presenta caso a Comité de resolución de trámites de regularización
Coordinador Oficina de Regularización	63	Revisa borrador de resolución y da Vo.Bo.
Ministra de Vivienda	64	Ministra firma Notificación de denegatoria de expediente
Atención al Usuario	65	Resolución y planos pasan a Atención al Usuario para entrega a Desarrollador Parcelario
Técnico en Normativa Urbana	66	Entrega de expediente a Atención al Usuario para su resguardo
		FIN DEL TRAMITE
<b>2a ETAPA: RESOLUCIÓN DE REGULARIZACIÓN</b>		
Desarrollador Parcelario	67	El Desarrollador Parcelario tendrá un plazo de 20 días hábiles para pronunciarse sobre la resolución de Factibilidad de Regularización y presentar propuestas
<b>OPCIÓN 1: DESARROLLADOR ESTÁ CONFORME CON RESOLUCIÓN DE FACTIBILIDAD DE REGULARIZACIÓN</b>		
Desarrollador Parcelario	68	Subsana incumplimientos y presenta propuestas según se indican en el documento
Técnico en Normativa Urbana	69	Revisa documentos, analiza propuesta de compensación: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Documentación incompleta o deficiente. Se informa a Desarrollador Parcelario para que complemente. Desarrollador Parcelario prepara documentación complementaria</li> <li>b) Propuesta de subsanación de incumplimientos y compensaciones</li> </ul>

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p>cumple con todos los requisitos descritos en Factibilidad de Regularización</p> <p>c) Consulta al Asesor Jurídico sobre consideraciones legales. (PASA A PASO 60)</p>
<b>OPCIÓN 2: DESARROLLADOR NO ESTÁ CONFORME CON LA RESOLUCIÓN DE FACTIBILIDAD DE REGULARIZACIÓN</b>		
Desarrollador Parcelario	70	Se pronuncia sobre resolución, subsana incumplimientos y presenta propuestas
Técnico en Normativa Urbana	71	<p>Revisa documentos, analiza propuesta de compensación:</p> <p>a) Propuesta no es viable, se devuelve para que presente nueva propuesta. Desarrollador Parcelario prepara nueva propuesta</p> <p>b) Propuesta de subsanación de incumplimientos y compensaciones cumple con todos los requisitos descritos en Factibilidad de Regularización</p> <p>c) Consulta al Asesor Jurídico sobre consideraciones legales</p>
Asesor Jurídico	72	Consultas al Asesor Jurídico sobre la fundamentación legal de las Resoluciones
Técnico en Normativa Urbana	73	Elabora acta y Resolución de Regularización
Técnico en Normativa Urbana	74	Se presenta caso a Comité de resolución de trámites
Coordinador Oficina de Regularización	75	Revisa borrador de acta y resolución, planos y da Vo.Bo.
Comité de resolución de trámites	76	Miembros de Comité de resolución de trámites de regularización firman acta
Ministra de Vivienda	77	Ministra de Vivienda y Desarrollo Urbano firma Resolución de Regularización y planos aprobados
Atención al Usuario	78	Resolución y planos pasan a Atención al Usuario para entrega a desarrollador parcelario



RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Atención al Usuario	79	Entrega Resolución de Regularización a Desarrollador determinando las condiciones en que deberá regularizarse y las compensaciones que deberá cumplir
		<b>FIN DE TRAMITE DE REGULARIZACION EN MIVI</b>
Desarrollador Parcelario	80	Presenta al CNR los documentos correspondientes
CNR	81	Aprueba planos de Desmembración en cabeza de su dueño
Desarrollador Parcelario	82	Elabora escritura y las entrega a lote habitante

- **Plazos de respuesta:**  
Una vez presentada la solicitud de trámite, deberá dar la respuesta correspondiente en un plazo no mayor de los 120 días siguientes. Art. 7 de La Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional.
- **Costo:** Acuerdo al artículo n° 64 de la Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para uso Habitacional.
- **Área de Pago:**  
Banco Hipotecario.

### **MARCO PRESUPUESTARIO**

- Concesiones y Autorizaciones
  - Publicación de los datos relacionados a permisos, autorizaciones y concesiones.  
**De acuerdo al Sistema de Regularización de Lotificaciones, se genera un consolidado actualizado de los proyectos aprobados la fecha para publicar, dicha información será número de expediente, nombre del proyecto, Departamento, Municipio, Tipo de Trámite, Fecha de Resolución vigencia y monto asignado.**  
Por ejemplo:



UNIDAD DE TRÁMITES Y PERMISOS

Exp	Nombre Proyecto	Departamento	Municipio	Tramites	fecha de resolución	Vigencia	Monto asignado
639-2013-CE	PARCELACION MONTERROSA.	CHALATENANGO	CHALATENANGO	FACTIBILIDAD DE PROYECTO	12/12/2016	2 AÑOS	N/A
048-2014-CE	LOTIFICACION SANTA MARIA.	CUSCATLAN	ORATORIO DE CONCEPCION	PERMISO DE PROYECTO	16/01/2017	1 AÑO	N/A
295-2014-OC	AMPLIACION CENTRO ESCOLAR MARGARITA ZALDIVAR DE WILSON	SONSONATE	IZALCO	PERMISO DE PROYECTO	05/12/2016	1 AÑO	N/A
378-2015-CE	SEGREGACION GUEVARA DE PEREZ	SAN SALVADOR	GUAZAPA	FACTIBILIDAD DE PROYECTO	28/11/2016	1 AÑO	N/A
043-2016-OR	LOTIFICACIÓN BRISAS DE LA MONTAÑA	MORAZAN	JOCOAITIQUE	PERMISO DE PROYECTO	31/10/2016	1 AÑO	N/A
096-2016-CE	SEGREGACION GUSTAVO MARTINEZ	LA LIBERTAD	SAN PABLO TACACHICO	FACTIBILIDAD DE PROYECTO	31/10/2016	1 AÑO	N/A