

INFORME
DGAJ - N° 38/2026

A : Hernán Iván Arias Duran
ALCALDE MUNICIPAL DE LA PAZ

DE : Abg. Amparo Morales Panoso
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

REF. : **CUMPLIMIENTO A ORDEN DE DESPACHO NRO. 60/2026 Y LEY AUTONOMICA MUNICIPAL NRO. 587/2026.**

FECHA : 06 de abril de 2026.

En cumplimiento a la Orden de Despacho Nro. 60/2026 de fecha 25 de marzo de los corrientes y Ley Autonómica Municipal Nro. 587 y su reglamento aprobado mediante Decreto Municipal Nro. 0008/2026, tengo a bien remitir el presente informe bajo las siguientes consideraciones:

I. ANTECEDENTES.

El presente informe tiene por objeto realizar una consolidación analítica y retrospectiva de las actuaciones jurídicas desplegadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), durante el periodo comprendido entre las gestiones 2021 y 2026. Su elaboración se fundamenta en los principios de continuidad administrativa y seguridad jurídica, conforme a lo establecido en los sucesivos Manuales de Organización y Funciones (MOF) aprobados mediante Decretos Municipales; asimismo da observancia a lo que establece la Ley Autonómica Municipal N°587 "DE TRANSICIÓN ORDENADA, RESPONSABLE Y TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ", su Reglamento aprobado mediante el Decreto Municipal N°0008/2026 de fecha 24 de marzo de 2026, concordantes con la Orden de Despacho N°060/2026 de fecha 25 de marzo de 2026 emitida por el Alcalde Municipal de La Paz.

Al respecto, la Ley Autonómica Municipal N°587, en su artículo 6, párrafo III, señala a la letra respecto a la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

“III. El Área Jurídica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y sus Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales deberán entregar un informe integral y actualizado de todos los procesos judiciales, administrativos, arbitrales y de control en curso, así como de aquellos que se encuentren en etapa de inicio, a fin de

garantizar la continuidad y adecuada defensa legal de la entidad. Dicho informe deberá incluir, como mínimo: identificación del proceso (número de caso y jurisdicción), tipo de demanda, partes involucradas, pretensiones o montos reclamados, estado procesal, medidas cautelares vigentes, riesgos legales identificados, responsabilidades funcionales asociadas, costos o contingencias económicas estimadas, patrocinio legal asignado y acciones pendientes de ejecución. Esta información deberá ser entregada de manera física y digital, firmada por la Unidad Jurídica correspondiente, constituyéndose en insumo indispensable para la gestión entrante en la preservación del patrimonio institucional y la prevención de daño económico a la Institución”.

Por su parte, la Orden de Despacho N°060/2026 indica de manera textual respecto a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en sus numerales 11 y 23:

“En el marco de la Ley Municipal Autónoma N° 587 de Transición Ordenada, Responsable y Transparente de la Gestión Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y su reglamentación, se instruye, con carácter obligatorio y bajo responsabilidad administrativa, a TODAS las Unidades Organizacionales del GAMLP, emitir los informes correspondientes y sistematizar la información de forma completa, veraz y actualizada respecto a la gestión municipal de los últimos cinco (5) años, a efecto de garantizar un proceso de transición ordenado, responsable y transparente, conforme al siguiente detalle:”

Nº	INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	INSTANCIA RESPONSABLE
23	<p><i>El Área Jurídica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y sus Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales deberán entregar un informe integral y actualizado de todos los procesos judiciales, administrativos, arbitrales y de control en curso, así como de aquellos que se encuentren en etapa de inicio, a fin de garantizar la continuidad y adecuada defensa legal de la entidad. Dicho informe deberá incluir, como mínimo: identificación del proceso (número de caso y jurisdicción), tipo de demanda, partes involucradas, pretensiones o montos reclamados, estado procesal, medidas cautelares vigentes, riesgos legales identificados, responsabilidades funcionales asociadas, costos o contingencias económicas estimadas, patrocinio legal asignado y acciones pendientes de ejecución. Esta información deberá ser entregada de manera física y digital, firmada por la Unidad Jurídica correspondiente,</i></p>	<p><i>Dirección General de Asuntos Jurídicos</i></p>

Nº	INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	INSTANCIA RESPONSABLE
	<i>constituyéndose en insumo indispensable para la gestión entrante en la preservación del patrimonio institucional y la prevención de daño económico a la Institución.</i>	

II. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS (DGAJ) CONFORME AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DE LA PAZ PARA LA GESTIÓN 2026.

El Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz para la gestión 2026 (MOF 2026) aprobado por el Decreto Municipal N°18/2025 de 29 de agosto de 2025, establece que la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) tiene como objetivo: *“Asesorar legalmente al Alcalde Municipal y a otras unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, velando por el cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente a través de las unidades organizacionales especializadas bajo su dependencia”.*

Bajo esa misma línea, el citado documento determina Las funciones y atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ):

- I. **Nombre de la Unidad Organizacional:** UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL Y NORMATIVO.
- II. **Sigla:** DGAJ.
- III. **Nivel Jerárquico:** EJECUTIVO.
- IV. **Dependencia Directa:** DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL.
- V. **Ejerce Autoridad Lineal:** UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL Y NORMATIVO, UNIDAD DE PROCESOS JURISDICCIONALES, UNIDAD DE SANEAMIENTO Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL Y SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.
- VI. **Relaciones Intrainstitucionales:** Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- VII. **Relaciones Interinstitucionales:** Organizaciones y/o instituciones del Nivel Central del Estado. - Instituciones constitucionales independientes. - Entidades Territoriales Autónomas. - Organizaciones y/o instituciones públicas.
- VIII. **Objetivo de la Unidad Organizacional:** *“Asesorar legalmente al Alcalde Municipal y a otras unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, velando por el cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente a través de las unidades organizacionales especializadas bajo su dependencia.”*

IX. Funciones:

1. Atender y sustanciar los recursos administrativos planteados ante el Alcalde Municipal.
2. Validar proyectos normativos que emanen del Órgano Ejecutivo Municipal a ser suscritos por el Alcalde Municipal.
3. Validar proyectos normativos para consideración y aprobación por el Concejo Municipal.
4. Validar proyectos de instrumentos de relacionamiento a ser suscritos con instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, en marco de las competencias autonómicas municipales
5. Revisar proyectos de instrumentos de relacionamiento o cooperación a ser suscritos con instituciones públicas y/o privadas, nacionales e internacionales, para el registro de créditos y donaciones.
6. Supervisar los procesos expropiatorios por necesidad y/o utilidad pública.
7. Gestionar el asesoramiento legal a todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz que no cuenten con Asesor Legal.
8. Atender solicitudes de fiscalización y peticiones de informes escritos remitidas por el Concejo Municipal y por la Asamblea Legislativa Plurinacional, relativas a causas patrocinadas por esta Dirección.
9. Evaluar proyectos de normativa nacional y departamental que sean remitidos a su conocimiento.
10. Supervisar la gestión de las solicitudes de enajenación a título oneroso, transferencias a título gratuito a favor de particulares u otras instituciones y levantamientos de gravámenes.
11. Supervisar la protocolización de Minutas emergentes de procesos de enajenación a título oneroso, transferencias a título gratuito a favor de particulares u otras instituciones, transferencias de áreas residuales y levantamientos de gravámenes ante la Notaría de Gobierno.
12. Supervisar el patrocinio y seguimiento de procesos civiles, penales, contenciosos, contenciosos administrativos y coactivos fiscales en los cuales se encuentre involucrado el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz como parte, o en las cuales se discutan cuestiones que involucren a la propiedad municipal.
13. Supervisar el patrocinio y seguimiento de recursos y acciones constitucionales, contenciosos y contenciosos administrativos en los que forme parte el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. 26
14. Presentar informes sobre los procesos jurisdiccionales, recursos y acciones constitucionales a su cargo.

15. Enviar oportunamente reportes a la Contraloría General del Estado y a la Procuraduría General del Estado, sobre los procesos jurisdiccionales atendidos.
16. Presentar denuncias ante el Ministerio Público, sobre hechos o actos de corrupción, en coordinación con la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
17. Recomendar e informar sobre la pertinencia del inicio, continuidad y conclusión de acciones legales pendientes contra y a instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
18. Establecer lineamientos institucionales en materia legal y asegurar su cumplimiento al interior del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
19. Atender recursos y acciones constitucionales.
20. Supervisar el registro de los procesos a su cargo en el Sistema de Registro Obligatorio de Procesos del Estado (ROPE).
21. Supervisar el patrocinio y seguimiento a los procesos penales iniciados en contra de la Máxima Autoridad Ejecutiva, así como en contra de autoridades, servidoras y servidores públicos municipales electos, no electos, de carrera administrativa municipal y eventuales que se encuentren en funciones en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, por hechos realizados en el ejercicio de sus funciones.
22. Dirigir la consolidación del derecho propietario de los bienes inmuebles que emerjan de una normativa que disponga su inscripción a favor del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
23. Proponer anteproyectos de Leyes Municipales Autonómicas, Decretos Municipales, Resoluciones Ejecutivas u otros documentos de registro de propiedad municipal y clasificación del patrimonio del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz cuando así se requiera, en coordinación con otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
24. Supervisar la ejecución de los procesos de saneamiento y regularización técnico y legal de la propiedad inmueble municipal, en el marco de la normativa vigente.
25. Generar normas y lineamientos institucionales para el saneamiento de la propiedad inmueble municipal.
26. Apoyar a las distintas unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal en los procesos administrativos, bajo instrucción de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
27. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
28. Revisar y refrendar las Leyes Municipales Autonómicas y Ordenanzas Municipales, para la respectiva promulgación por parte del Alcalde Municipal y elaborar las instrucciones respectivas para su cumplimiento.
29. Mantener un registro correlativo, sistematizado y organizado de Leyes Municipales Autonómicas, Ordenanzas Municipales, Resoluciones

Municipales, Resoluciones Ejecutivas, Decretos Municipales, Decretos Ediles, Convenios Interinstitucionales y otras disposiciones, así como su custodia y preservación.

30. Difundir y distribuir copias de las disposiciones legales municipales a la ciudadanía y unidades organizacionales que corresponda, por medio físico y/o digital.

31. Reproducir y legalizar la documentación bajo su custodia a requerimiento de usuarios internos y externos.

32. Garantizar un adecuado servicio de atención de consultas y préstamo de documentos y/o archivos bajo su custodia a usuarios internos y externos conforme a normas vigentes, facilitando el acceso a la información.

33. Brindar el servicio fedatario de la documentación bajo su custodia a requerimiento de usuarios internos y externos, y asegurar que la documentación cuente con las medidas de seguridad y mantenimiento adecuados.

34. Disponer el descarte periódico de la documentación administrativa que hubiera caído en obsolescencia o caducidad, de acuerdo a la legislación vigente sobre la materia.

35. Planificar y organizar las transferencias periódicas de la documentación proveniente de las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, controlando la recepción, clasificación, sistematización del archivo de las Leyes Municipales Autonómicas, Ordenanzas Municipales, Decretos Municipales, Decretos Ediles, Resoluciones y Convenios Interinstitucionales, manteniendo su orden de acuerdo a principios archivísticos.

36. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.

37. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.

38. Otras que le sean asignadas por norma vigente

Conforme a las funciones de la DGAJ emanadas por los manuales de organización y funciones que fueron emitidos desde la gestión 2021, se ha venido dando cumplimiento a su objetivo, de esa manera se presentan los siguientes resultados, conforme a documentación cursante en los archivos de la Dirección, de las cinco gestiones, tomando en cuenta que cada unidad presentó su informe detallando por gestión y que se encuentran adjuntos al presente.

III. DESPACHO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS.

a) Sección Administrativa Financiera.

- La Dirección Administrativa 62, Unidad Ejecutora 291, cuenta con dos categorías programáticas
 - 000 0 004 Servicios de Administración Dirección General de Asuntos Jurídicos.
 - 340 0 002 Atención Seguimiento y Control a Procesos Judiciales y Administrativos.
- Además cuenta con dos Fuentes de Financiamiento
 - 20 210 Recursos específicos de los Gobiernos Autónomos Municipales e Indígena Originario Campesino
 - 41 113 Tesoro General de la Nación – Coparticipación Tributaria
- Presupuesto aprobado Gestión 2026: Bs. 11.000.967,00 (Once millones novecientos sesenta y siete mil 00/100 bolivianos).
- Ejecución presupuestaria: 21,98%
- Saldo disponible: Bs. 8. 584.339,82 (Ocho millones quinientos ochenta y cuatro mil. Trescientos treinta y nueve mil 82/100).

Al 31 de marzo de 2026, la Sección Administrativa Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos presenta lo siguiente:

- Ejecución presupuestaria de las gestiones 2025 y 2026, fuente SIGEP (Se adjunta reportes SIGEP 2025 y 2026).
- Procesos de contratación realizados en la gestión 2025, fuente Sistema Integrado de Contrataciones Municipales – SINCOM (Se adjunta cuadro resumen de contrataciones realizadas por la Dirección Administrativa 62).
- Plan Anual de Cuotas de Caja. (Aprobado por la Dirección del Tesoro y Crédito Público)

b) Área de Seguimiento Normativo.

RESOLUCIONES MUNICIPALES

GESTIONES	DETALLE DOC. GENERADOS	CANTIDAD
GESTION 2021	DEL 1 AL 677	677
GESTION 2022	DEL 1 AL 1283	1283
GESTION 2023	DEL 1 AL 1128	1101
GESTION 2024	DEL 1 AL 1263	1263
GESTION 2025	DEL 1 AL 1261	1261
GESTION 2026	A LA FECHA	213

LEYES MUNICIPALES

GESTIONES	DETALLE DOC. GENERADOS	CANTIDAD
GESTION 2021	DEL 451 AL 477	21
GESTION 2022	471 AL 500	24
GESTION 2023	DEL 471 AL 511	12
GESTION 2024	DEL 512 AL 539	27

GESTION 2025	DEL 540 AL 583	43
GESTION 2026	DEL 584 AL 606	22

ORDENANZAS MUNICIPALES

GESTIONES	DETALLE DOC. GENERADOS	CANTIDAD
GESTION 2021	DEL 1 AL 150	150
GESTION 2022	DEL 1 AL 64	64
GESTION 2023	DEL 1 AL 62	62
GESTION 2024	DEL 1 AL 105	105
GESTION 2025	DEL 1 AL 44	44
GESTION 2026	DEL 1 AL 22	22

DECRETOS MUNICIPALES

GESTIONES	DETALLE DOC. GENERADOS	CANTIDAD
GESTION 2021		44
GESTION 2022		32
GESTION 2023		35
GESTION 2024		32
GESTION 2025	DEL 1 AL 38	38
GESTION 2026	DEL 1 AL 8	8

c) Unidad de Asesoría Legal y Normativa.

GESTIÓN	LEY MUNICIPAL AUTONÓMICA (*)	ORDENANZA MUNICIPAL (*)	DECRETO EDIL	DECRETO MUNICIPAL	RESOLUCIÓN EJECUTIVA
2021	21	150	2	44	677
2022	24	62	3	32	1283
2023	12	62	3	35	1101
2024	38	103	1	32	1258
2025	36	43	1	35	1219
2026 (**)	21	12	-	7	22

d) Unidad de Procesos Jurisdiccionales.

PROCESOS PENALES GESTIONES 2021	
ABOGADO	PROCESOS ASIGNADOS
ABOG. MISAEL IVER MAYTA CALLE	79
ABOG. TEODORO GAMBOA MAMANI	203
ABOG. LESLIE DANIEL SANTIAGO VELARDE	162
ABOG. KAEH CONDORI	104
TOTAL PROCESOS PENALES	548
PROCESOS CIVILES GESTIONES 2021	
ABOGADO	PROCESOS ASIGNADOS
ABOG. JUAN ROBERTO DEL GRANADO MENA	232
ABOG. GERMAN MARCELO AGUILAR USQUIANO	353
ABOG. VERONICA ESPINOZA	171
ABOG. ZESHIA JACQUELINE ATILA COLQUE	2
ABOG. IVONNE PATRICIA ORTEGA VASQUEZ	78
TOTAL PROCESOS CIVILES	836
PROCESOS CONTENCIOSOS Y CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS 2021	
ABOGADO	PROCESOS ASIGNADOS
ABOG. ZESHIA JACQUELINE ATILA COLQUE	53
PROCESOS COACTIVOS FISCALES GESTIONES 2021	
ABOGADO	PROCESOS ASIGNADOS
ABOG. VERONICA ESPINOZA	271
ABOG. IVONNE PATRICIA ORTEGA VASQUEZ	184
ABOG. ROLANDO SERGIO MOLLINEDO SUXO	164
TOTAL PROCESOS COACTIVOS FISCALES	619
MONTOS RECUPERADOS PROCESOS COACTIVOS FISCALES GESTION 2021	
BOLIVIANOS	DOLARES
866.679,03	2495,55
PROCESOS LABORALES GESTIONES 2021	
ABOG. EDWIN CASTRO ESCOBAR	144

PROCESOS PENALES GESTIONES 2022 - 2023	
ABOGADO	PROCESOS ASIGNADOS
ABOG. MISAEL IVER MAYTA CALLE	145
ABOG. TEODORO GAMBOA MAMANI	302
ABOG. SUSANA CLAVIJO VARGAS	124
TOTAL PROCESOS PENALES	671
PROCESOS CIVILES GESTIONES 2022 - 2023	
ABOGADO	PROCESOS ASIGNADOS
ABOG. JUAN ROBERTO DEL GRANADO MENA	139
ABOG. GERMAN MARCELO AGUILAR USQUIANO	152
ABOG. ZESHIA JACQUELINE ATILA COLQUE	53
ABOG. IVONNE PATRICIA ORTEGA VASQUEZ	30

TOTAL PROCESOS CIVILES	174
PROCESOS CONTENCIOSOS Y CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS 2022 - 2023	
ABOGADO	PROCESOS ASIGNADOS
ABOG. ZESHIA JACQUELINE ATILA COLQUE	81
PROCESOS COACTIVOS FISCALES GESTIONES 2022 - 2023	
ABOGADO	PROCESOS ASIGNADOS
ABOG. IVONNE PATRICIA ORTEGA VASQUEZ	317
ABOG. HUMBERTO JAVIER CARVAJAL MATSUMURA	247
TOTAL PROCESOS COACTIVOS FISCALES	564
MONTOS RECUPERADOS PROCESOS COACTIVOS FISCALES GESTION 2022	
BOLVIANOS	DOLARES
232.957,66	709,58
MONTOS RECUPERADOS PROCESOS COACTIVOS FISCALES GESTION 2023	
BOLVIANOS	DOLARES
340.836,06	14.744,60
PROCESOS LABORALES GESTIONES 2022 - 2023	
ABOG. EDWIN CASTRO ESCOBAR	209

PROCESOS PENALES GESTIONES 2024	
ABOGADO	PROCESOS INICIADOS
ABOG. RICHARD ALEX MAMANI PANCA	35
ABOG. TEODORO GAMBOA MAMANI	40
ABOG. SUSANA CLAVIJO VARGAS	40
TOTAL PROCESOS PENALES	115
PROCESOS CIVILES GESTIONES 2024	
ABOGADO	PROCESOS ASIGNADOS
ABOG. JUAN ROBERTO DEL GRANADO MENA	152
ABOG. CARLA MARISOL ZAPANA TABEL	136
ABOG. MISAEL IVER MAYTA CALLE	132
ABOG. IVONNE PATRICIA ORTEGA VASQUEZ	89
TOTAL PROCESOS CIVILES	509
PROCESOS CONTENCIOSOS GESTION 2024	
ABOGADO	PROCESOS ASIGNADOS
ABOG. JUAN ROBERTO DEL GRANADO MENA	36
PROCESOS CONTENCIOSOS Y CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS 2024	
ABOGADO	PROCESOS ASIGNADOS
ABOG. MISAEL IVER MAYTA CALLE	66
PROCESOS COACTIVOS FISCALES GESTIONES 2024	
ABOGADO	PROCESOS ASIGNADOS
ABOG. IVONNE PATRICIA ORTEGA VASQUEZ	348
ABOG. HUMBERTO JAVIER CARVAJAL MATSUMURA	247
TOTAL PROCESOS COACTIVOS	595
MONTOS RECUPERADOS PROCESOS COACTIVOS FISCALES GESTION 2024	

BOLVIANOS	DOLARES
214.725,79	13.947,97
PROCESOS LABORALES GESTIONES 2024	
ABOG. ANGHELA MONICA FERNANDEZ LOZADA	99
ABOG. EDWIN CASTRO ESCOBAR	218
TOTAL PROCESOS LABORALES	317

PROCESOS PENALES GESTIONES 2025-2026	
ABOGADO	PROCESOS ASIGNADOS
ANGHELA FERNANDEZ	120
RICHARD MAMANI	146
JOSE BUSTILLOS	170
JHOANA VALDEZ	322
TOTAL PROCESOS PENALES	758

PROCESOS CIVILES GESTIONES 2025-2026	
ABOGADO	PROCESOS ASIGNADOS
ABG. SANDRA CARLA ALIAGA HERNÁNDEZ	66
ABG. HANSSY KATE HERRERA DIAZ ROMERO	66
ABG. RUDDY CELSO MENDOZA HUANCA	109
ABG. JUAN ROBERTO DEL GRANADO MENA	43
TOTAL PROCESOS CIVILES	284

PROCESOS CONTENCIOSOS GESTION 2025-2026	
ABOGADO	PROCESOS ASIGNADOS
ABG. JUAN DEL GRANADO MENA	44

PROCESOS CONTENCIOSOS Y CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS 2025-2026	
ABOGADO	PROCESOS ASIGNADOS
ABG. JUAN DEL GRANADO MENA	59

PROCESOS COACTIVOS FISCALES GESTIONES 2025-2026	
ABOGADO	PROCESOS ASIGNADOS
ABG. KELSEN BORIS VALENCIA VELASQUEZ	170
ABG. JOSÉ LUIS VINAYA PAUCARA	363
TOTAL PROCESOS COACTIVOS FISCALES	533

MONTOS RECUPERADOS PROCESOS COACTIVOS FISCALES GESTION 2025-2026	
BOLVIANOS	DOLARES
270.385,44.-	1.742,46.-

MONTOS RECUPERADOS PROCESOS COACTIVOS FISCALES GESTION 2021 a 2026		
GESTION	BOLIVIANOS	DOLARES
2021	866.679,03	2.495,55
2022	232.957,66	709,58
2023	340.836,06	14.744,60
2024	214.725,79	13.947,97

2025-2026	270.385,44	1.742,46
TOTAL	1.925.583,98	33.640,16

TIPO DE REGISTRO	2021	2022	2023	2024	2025	2026 1er semestre	TOTAL
REGISTRO NUEVO	54	70	152	40	10	3	329
EN PROCESO	31	334	64	196	55	23	703
ACTUALIZACIÓN	66	58	44	0	0	0	168
TOTAL	151	462	260	236	65	26	1200

e) Unidad de Saneamiento y Registro de Propiedad Municipal.

**AREA DE REGISTRO
AREA DE INFORMACION GESTION 2021-2023**

TIPO	2021	2022	2023	TOTAL
SALIDA	1713	2167	2821	6701
OFICIOS	518	772	662	1952
TOTAL	2231	2939	3483	8653

AREA DE INFORMACION GESTION 2024-2025 y 1er trimestre 2026

UNIDAD ORGANIZACIONAL	2024 1S	2024 2S	2025 1S	2025 2S	2026 1T
AUTORIDAD CATASTRAL MUNICIPAL	297	499	385	451	256
SUB ALCALDÍAS	245	419	233	184	97
SMP, DDAT	82	97	62	56	27

UNIDAD ORGANIZACIONAL	2024 1S	2024 2S	2025 1S	2025 2S	2026 1T
PROCESOS JUDICIALES	54	67	43	72	31
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL (A.T.M.)	26	31	20	18	10
CONCEJO MUNICIPAL	44	58	42	20	10
OTRAS INSTANCIAS DEL GAMLP	77	202	52	44	20
DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL	23	66	40	12	1
EXTERNOS AL GAMLP (Junta de vecinos y personas particulares, juzgado)	96	88	45	32	24
LEVANTAMIENTO GEOREFERENCIADOS CONCLUIDOS	2	0	0	0	0
ARMADO DE CARPETAS PARA REGISTRO	3	64	0	0	22
Total	949	1591	922	889	498

AREA LEGAL USRPM GESTIÓN 2021-2023

NRO	Tipo	2021	2022	2023	TOTAL
1	INGRESO	321	667	642	1,630
2	SALIDA	286	619	423	1,328
3	PENDIENTE	35	48	219	302
	TOTAL	642	1,334	1,284	3,260

AREA LEGAL USRPM GESTION 2024 – 2026

UNIDAD ORGANIZACIONAL	2024 1° Sem	2024 2° Sem	2025 1° Sem	2025 2° Sem	2026 1° Sem	TOTAL
Catastro	113	180	89	363	56	801
Dirección Admin. Territorial	0	0	4	3	0	7
Subalcaldías	40	71	51	54	16	232
Procesos Judiciales	126	90	11	17	10	254
Cesiones a favor GAMLP	7	4	2	32	3	48

UNIDAD ORGANIZACIONAL	2024 1° Sem	2024 2° Sem	2025 1° Sem	2025 2° Sem	2026 1° Sem	TOTAL
Concejo Municipal	120	166	50	172	33	541
Elaboración Anteproyectos	20	20	5	5	10	60
Derechos Reales	8	6	89	150	8	261
INRA	2	3	9	0	0	14
Junta Vecinos/Particulares	70	107	18	26	11	232
Otras Instancias GAML P	69	32	43	58	20	222
Admin. Tributaria	2	2	0	0	0	4
Informe Legal Registro Nuevo	34	38	25	38	22	157
TOTAL, GENERAL	593	702	396	918	189	2.833

IV. DATOS INFORMATIVOS A CONSIDERAR.

ANÁLISIS CUALITATIVO DE LA GESTIÓN (2021-2025)

- **Gestión 2021 (Transición):** Se dio continuidad a la gestión municipal recibida.
- **Gestión 2022 (Consolidación Post-Pandemia):** Se enfocó en la regularización de trámites pendientes de atención y el asesoramiento. Se brindó soporte legal a unidades organizacionales sin asesoría propia.
- **Gestión 2023 (Fortalecimiento Institucional):** Se implementó mecanismos de trabajo para optimizar el tiempo y atender oportunamente trámites dejados por el anterior Director General de Asuntos Jurídicos,
- **Gestión 2024 (Eficacia Administrativa):** Se destaca la "Mora Cero" en la resolución de recursos jerárquicos. El equipo legal optimizó los tiempos de respuesta en cumplimiento a la normativa aplicable a cada caso, mejorando la seguridad jurídica del administrado.
- **Gestión 2025 (Cierre del Ciclo Estratégico):** Alineación total con el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025, verificaciones de cumplimiento de metas y objetivos.

- **Gestión 2026 (Periodo de transición):** Se viene dando continuidad al trabajo institucional, de la misma manera, se prepara la documentación correspondiente para la transición de gobierno municipal.

V. CONCLUSIONES.

Conforme a la información que se brinda, se concluye que se ha dado cumplimiento a las funciones que conciernen a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, emitiéndose un Informe que da observancia a lo que establece la Ley Autonómica Municipal N°587 "DE TRANSICIÓN ORDENADA, RESPONSABLE Y TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ", su Reglamento aprobado mediante el Decreto Municipal N°0008/2026 de fecha 24 de marzo de 2026, concordantes con la Orden de Despacho N°060/2026 de fecha 25 de marzo de 2026 emitida por el Alcalde Municipal de La Paz; por lo cual también se concluye:

- ❖ La gestión jurídica ha sido favorable y diligente, habiéndose cumplido con los objetivos institucionales.
- ❖ Se advierte que la carga administrativa ha experimentado un crecimiento exponencial, especialmente en la proyección de Resoluciones Ejecutivas, lo cual demanda una constante actualización en las competencias técnicas del personal jurídico.
- ❖ Si bien se ha señalado disposiciones normativas de carácter específico de acuerdo al trabajo que desarrolla la UALN, no debe dejarse de lado el marco normativo general sobre el cual se trabaja, siendo:
 - La Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
 - La Ley N°031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez" de 19 de julio de 2010, modificada por las Leyes N°195 de 09 de diciembre de 2011, N°705 de 05 de junio de 2015, N°924 de 29 de marzo de 2017 y N°1198 de 14 de julio de 2019.
 - La Ley N°482, Ley de Gobiernos Autónomos Municipales de 09 de enero de 2014, modificada por la Ley N°733 de 14 de septiembre de 2015 y la Ley N°803 de 09 de mayo de 2016.
 - La Ley Municipal Autonómica N°007/2011, Ley Municipal del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal de 03 de noviembre de 2011, modificada mediante las Leyes Municipales Autonómicas N°013/2011 de 03 de enero de 2012, N°014 de 07 de marzo de 2012, N°222 de 10 de febrero de 2017 y N°269 de 21 de diciembre de 2017.

- Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz para la gestión 2026 (MOF 2026) aprobado por el Decreto Municipal N°18/2025 de 29 de agosto de 2025.
- Manual de Procesos y Procedimientos del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz para la gestión 2026 aprobado por el Decreto Municipal N°38/2025 de 29 de diciembre de 2025.

En el marco de las funciones en el área de defensa institucional a lo largo de estos cinco años se vino efectuando asesoramiento y representación legal a las diferentes reparticiones organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en los juzgados públicos de materia, tanto en nuestra condición de accionantes como en nuestra posición de accionados con la finalidad de hacer gestión de medios que nos permitan obtener en es transcurso de tiempo pronunciamientos ya sea por la improcedencia o por la denegación de las acciones de Amparo Constitucional habiéndose logrado resultados positivos en un porcentaje elevado frente a las que siendo desfavorables devinieron en efectuar una serie de actividades correctivas tanto a nivel de la administración como en la propia dependencia organizacional específica.

En otros términos el Informe de resultados obtenidos y de las recomendaciones y consideraciones efectuadas por los juzgados y/o tribunales de Garantías Constitucionales fueron replicadas con motivo de los informes legales que fueron emitidos en diferentes gestiones y también de las experiencias desarrolladas llegando al grado de establecer políticas de gestión administrativa sobre aspectos específicos de temas institucionales.

En ese orden de cosas la participación en los recursos y acciones constitucionales es una labor transversal en coadyuvar y atender a las diferentes reparticiones organizacionales del GAMLMP sin ninguna excepción lo que deviene en la creación de una unidad especializada en materia constitucional de Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

La información reflejada en el presente informe ha recogido estadísticas con un margen de referencia que denotan los avances y esfuerzos para alcanzar una gestión eficiente, frente a los diversos y múltiples desafíos que la propia gestión pública impone, con factores en su generalidad externos que no han permitido que la capacidad profesional alcanzada por el conjunto de sus componentes se vea traducida.

A lo largo de las gestiones y fruto de una institucionalidad consolidada, la Dirección General de Asuntos Jurídicos ha propendido genera especialidades en su

estructura, ajustando la misma frente a los desafíos que el avance del derecho o las nuevas dinámicas del ámbito jurídico administrativo o procesal, lo han requerido.

Desafíos como una economía compleja institucional, han sido acompañados por el esfuerzo cotidiano de los profesionales que componen la Dirección General en sus distintas áreas, ajustando sus necesidades a las disponibilidades presupuestarias, aspecto a relieves los impactos que han reducido personal, el equipo que sostuvo la gestión jurídica supo afrontar estas responsabilidades. La ausencia de un entendimiento de la gestión jurídica pública como una acción del estado al servicio de los ciudadanos, por niveles de gobierno central, departamental y poder judicial, han sido sin duda un freno a poder resolver problemas que se arrastran desde hace décadas, como es el problema de límites territoriales del municipio, y sobre los cuales las competencias municipales poseen un límite, o al contrario han sido armas para que en un esquema vertical del manejo del poder de diversos órganos se busque el perjuicio y acaparamiento de atribuciones en el nivel central del Estado.

La búsqueda de justicia como principal responsabilidad de ésta Dirección, en su área procesal y constitucional especialmente, ha tropezado precisamente con la verticalidad del perjuicio, ágil para actuar contra la Institución, lánguida para tutelar los derechos que invocamos, sin embargo, podemos referir que son precisamente estos desafíos que nos llevan a concluir que tanto en el ámbito administrativo como en el procesal se ha cumplido con éxito las tareas que nos han sido encomendadas y que forman parte del norte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Los retos a futuro por supuesto son lograr que los niveles de gobierno y poderes del estado coadyuven en el marco de sus competencias, a dar solución a los ciudadanos para que sus problemas sean rápidamente resueltos, dejando en el pasado la burocracia y el peregrinaje por instituciones tanto municipales como departamentales y nacionales, temas como límites a nivel departamental, o la viabilidad de leyes aprobatorias de regularización y cesión de derechos propietarios ante la Asamblea Legislativa y sin duda el contar con una justicia imparcial y oportuna, son las tareas que coadyuvan a una gestión municipal enfocada en dar mejores días a los ciudadanos de nuestro municipio.

VI. **RECOMENDACIÓN.**

Se recomienda a su autoridad tomar en cuenta todo lo vertido en el presente Informe, debiendo constituirse los datos transcritos en base para la continuar con el trabajo que se ha venido desarrollando en beneficio de la población del Municipio de Nuestra Señora de La Paz.

Es cuanto se informa para fines consiguientes.

Atentamente.

C.c./Archivo.