



INFORME
DGAJ-USRPM N° 0598/2026

A : Abg. Amparo Morales Panoso
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Vía : Abg. Marcelo Ruiz Quintanilla
JEFE DE UNIDAD DE SANEAMIENTO Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL

De : Abg. Gonzalo Millares Aruquipa
ABOGADO INTERNO - U.S.R.P.M.
: Sra. Maritza Roxana Apaza Surco
ASISTENTE I ARCHIVO - U.S.R.P.M.
: Sr. Enzo Franciescoli Mendoza Bernal
ASISTENTE I - U.S.R.P.M.

Ref. : **INFORME DE ACTIVIDADES GESTIÓN 2021 al 2026**

Fecha : La Paz, 6 de abril de 2026

[Handwritten signatures and official stamps]
Stamp: Amparo Morales Panoso, DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
Stamp: Marcelo Ruiz Quintanilla, JEFE DE UNIDAD DE SANEAMIENTO Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL

Señora Directora:

En cumplimiento a instrucción emitida por la Dirección General de Asuntos Jurídicos en fecha 1 de abril de 2026, referida a la remisión de información relativa a los actos administrativos y trámites que cursan en la Unidad de Saneamiento y Regularización de la Propiedad Municipal (USRPM), correspondientes a las gestiones 2021 a 2026, así como al estado del proceso de saneamiento y registro de los Bienes Municipales de Dominio Público, se tiene a bien informar lo siguiente:

1. ANTECEDENTES:

Las características geográficas de la ciudad de La Paz, su diversidad cultural, y demás factores de índole social (así como la coyuntura político - jurídica), hacen complejo la tarea de administración de los bienes inmuebles municipales. Enmarcados en lo establecido por la Constitución Política del Estado y dentro del nuevo modelo de Estado Autonomo, los municipios pasaron a constituirse en niveles de gobierno con autonomía normativa, ejecutiva y administrativa dentro su territorio (elementos recogidos tanto por la Ley Marco de Autonomías y Descentralización N° 031 y la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales N° 482). De esta forma, y en merito a la necesidad que tienen los municipios de realizar las tareas de administración sobre los bienes de propiedad pública, a efecto de contar con las instancias y mecanismos de resguardo pertinentes que posibiliten la consecución de tal fin, es que se asignó a la actual Unidad de Saneamiento de la Propiedad Municipal determinadas facultades y competencias, para el desarrollo de este objetivo.

En consideración al marco administrativo técnico - legal, así como el régimen estructural e institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMPLP), se encomendó a la actual Unidad de Saneamiento y Registro de la Propiedad Municipal dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, sanear, registrar y regularizar el derecho propietario de los bienes inmuebles municipales a través de instrumentos legales emanadas del Órgano Legislativo y Ejecutivo Municipal ante Oficinas de Registro de Derechos Reales e Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA), cuya consolidación del derecho propietario sobre bienes inmuebles en la jurisdicción del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, benefician a la comunidad.

2. MARCO NORMATIVO:

Entre las principales disposiciones normativas que rigen el trabajo de la (USRPM) se tiene:



- Constitución Política del Estado de 09 de febrero de 2009.
- Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización.
- Ley N° 482 de 09 de enero de 2014, Ley de Gobiernos Autónomos Municipales y sus modificaciones.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales. Ley N° 247 de 5 de junio de 2012, Ley de Regularización del Derecho Propietario y sus modificaciones.
- Ley N° 3545 de 28 de noviembre de 2006, que modifica la Ley N° 1715.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de Normas Básicas del Sistema Administración de Bienes y Servicios.
- Ley Municipal N° 007 de 3 de noviembre de 2011, modificada por las Leyes Municipales Autonómicas N° 013 de 3 de enero de 2012, N°014 de 7 de marzo de 2012, N°222 de 10 de febrero de 2017 y N° 269/2017 de fecha 21 de diciembre de 2017, Estructura el Ordenamiento Jurídico del G.A.M.L.P.
- Ley Municipal Autónoma N° 031, de fecha 03 de junio de 2013, Ley de Transferencia de Áreas Residuales.
- Ley Municipal Autónoma N° 201, de fecha 20 de septiembre de 2016, de Actualización de la Denominación en la Titularidad de los Registros de Propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz ante la oficina de Registro de Derechos Reales.
- Ordenanza Municipal N° 456 de 16 de septiembre de 2009, que Aprueba el Reglamento de Gestión de Aires de Río, Riachuelos, Torrenteras y Quebradas del Municipio
- Ordenanza Municipal N° 193 de 18 de mayo de 2010, de Procedimiento para registro y certificación catastral presentada por un privado y/o público sobrepuestas con Propiedad Municipal.
- Resolución Municipal N° 399/2005 y Ordenanza Municipal N° 539/2007 de Procesos y Procedimientos Técnicos Administrativos para el Registro de Predios Municipales.
- Resolución Ejecutiva N° 295/2017 de fecha 04 de septiembre de 2017, que Instruye al Programa de Defensa de la Propiedad Municipal emitir el plano de ubicación de los predios individualizados a ser registrados como propiedad municipal según planimetría.
- Decreto Municipal N° 038/2025 de 29 de diciembre de 2025, para la gestión 2026, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal.

3. DESARROLLO:

3.1. Misión y Visión de la (Unidad y Saneamiento y Registro de la Propiedad Municipal):

MISIÓN.

Tiene como misión, sanear, regularizar y registrar de manera eficiente el derecho propietario de los bienes inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, mediante procesos técnicos y normativa legal vigente, y conforme al Sistema de Información Territorial (SITv2 - SITv3). Generar información oportuna y confiable para las unidades organizacionales del (GAMPLP), implementar normas y políticas de saneamiento, registro, custodia y archivo de la documentación de bienes municipales de dominio público.

VISIÓN.

Ser la unidad referente en el municipio de La Paz, en la consolidación del derecho propietario y patrimonio inmobiliario municipal, garantizando su resguardo, defensa y oponibilidad en beneficio de la comunidad paceña. Esto se logra mediante la administración eficiente, proactiva y resiliente de predios municipales, incluyendo áreas residuales, aires de río y bienes de dominio público, con procesos actualizados como la digitalización en el Sistema de Información Territorial (SITv2 - SITv3), brindando información oportuna para la prevención de invasiones, avasallamientos y la



articulación intergubernamental, contribuyendo a una La Paz ordenada, inclusiva y próspera para el Bien Común.

4. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Sanear, regularizar y registrar el derecho propietario de los bienes inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del registro técnico y legal en cumplimiento a normativa legal vigente, generar la información oportuna solicitada por las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, así como instituciones públicas y privadas, implementar normas y políticas para el saneamiento de la propiedad municipal a través de su registro, oponibilidad y custodia.

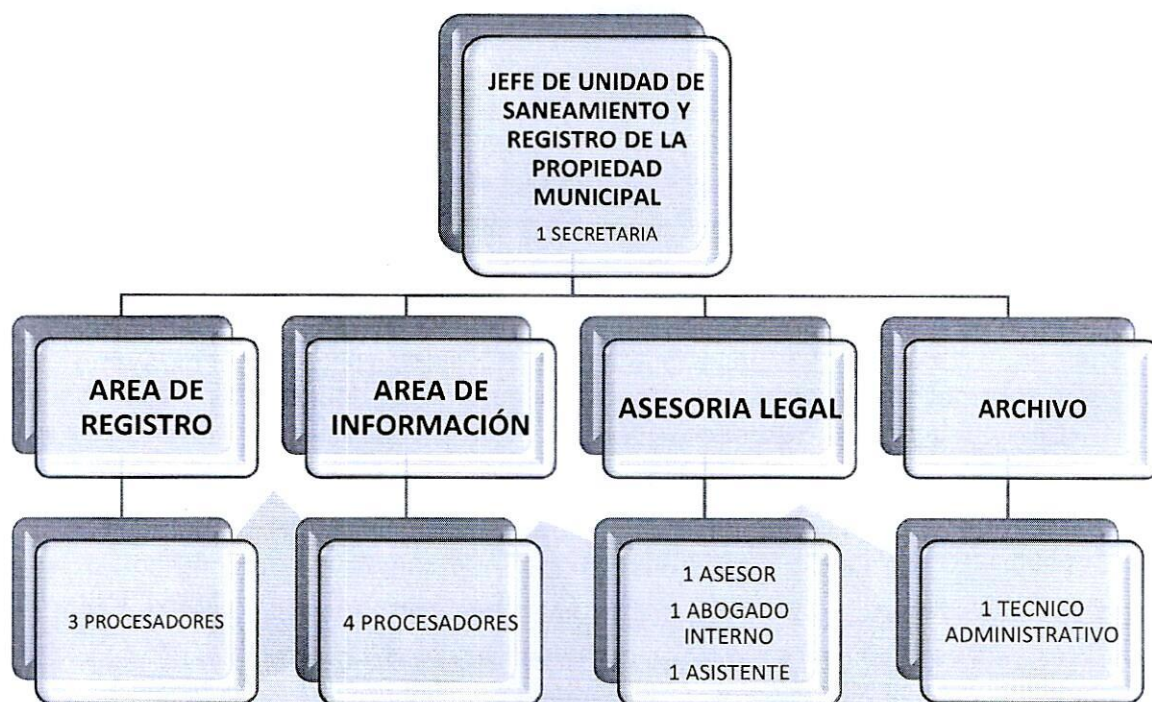
5. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Conforme al Manual de Organización y funciones (MOF) aprobado mediante Decreto Municipal N° 038/2025 de 29 de diciembre de 2025, para la gestión 2026, la Unidad de Saneamiento y Registro de la Propiedad Municipal, cuenta con las siguientes atribuciones:

- a. Efectuar la inscripción y registro ante las oficinas de Derechos Reales de los bienes inmuebles, que emerjan de una normativa que disponga su inscripción a favor del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- b. Elaborar anteproyectos de Ley, Decretos Municipales, Resoluciones Ejecutivas, Informes técnicos – legales en el proceso de inscripción y saneamiento de la propiedad municipal, ante las oficinas de registro de Derechos Reales e (INRA).
- c. Gestionar de manera conjunta y en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes, las intenciones de cesión a favor del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, y el levantamiento de gravámenes de la propiedad municipal consignados en registros por parte del municipio.
- d. Emitir información de propiedad de bienes inmuebles, institucional y de dominio público en atención a las solicitudes de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y/o personas naturales o jurídicas, en los plazos establecidos en normativa vigente.
- e. Mantener el archivo documentario físico y digital de respaldo de los bienes inmuebles municipales (institucional y de dominio público) de acuerdo con normativa vigente, que posibilite emitir información oportuna y actualizada a requerimiento de instancias organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, personas naturales y/o jurídicas.
- f. Coordinar con la Subalcaldías e Instituto Nacional de Reforma Agraria el saneamiento de la propiedad municipal en áreas rurales.
- g. Aplicar normas y lineamientos institucionales para el saneamiento de la propiedad inmueble municipal a través de su clasificación, registro, custodia y archivo.
- h. Otras que le sean asignadas por norma vigente.

6. ORGANIGRAMA (UNIDAD DE SANEAMIENTO Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL):

La Unidad de Saneamiento y Registro de la Propiedad Municipal (USRPM), está compuesta por cuatro áreas: Área de Registro, Área de Información, Asesoría Legal y Archivo. (Ver anexos).



a. ÁREA DE REGISTRO.

Esta área, es la encargada de realizar los registros técnicos de áreas y predios municipales nuevos y actualizaciones de (planimetría, áreas residuales, adjudicaciones, expropiaciones, compensación, cesiones, aires de rio, etc.) a solicitud de las distintas Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, correspondiente a los nueve Macrodistrictos, ante la Autoridad Catastral Municipal, para obtener el Certificado de Registro Catastral a nombre del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y en coordinación con el Área Legal de la (USRPM), para la inscripción, subinscripción del derecho propietario municipal ante la oficina de Derechos Reales a través de instrumentos legales, Escrituras Públicas, Resoluciones Municipales, Órdenes Judiciales (Ordenanzas Municipales y otros) aprobados por el Concejo Municipal, la documentación generada se remite al Área de Archivo, para su custodia y digitalización en el Sistema de Información Territorial (SITv3).

- **TRAMITES DE REGISTROS TÉCNICOS CATASTRALES:**
 - o Solicitudes de registro catastral ante la Autoridad Catastral Municipal.
- **AUTORIDAD CATASTRAL MUNICIPAL:**
 - o Hoja de Ruta.
 - o Fecha de envío a Catastro.
 - o Código Catastral.
 - o Uso del Predio.
 - o Numero de Tramite Digital.
 - o Observaciones.
 - o Fecha de Certificación.
 - o Estado de Registro.
- **DETALLE DE TRAMITES REALIZADOS:**
 - o Solicitudes de registro remitidos a la ACM.
 - o Predios certificados por la ACM.
 - o Predios con observaciones por la ACM -Subsanados.
 - o Trámites para acciones con otras unidades.
 - o Trámites pendientes de registro.

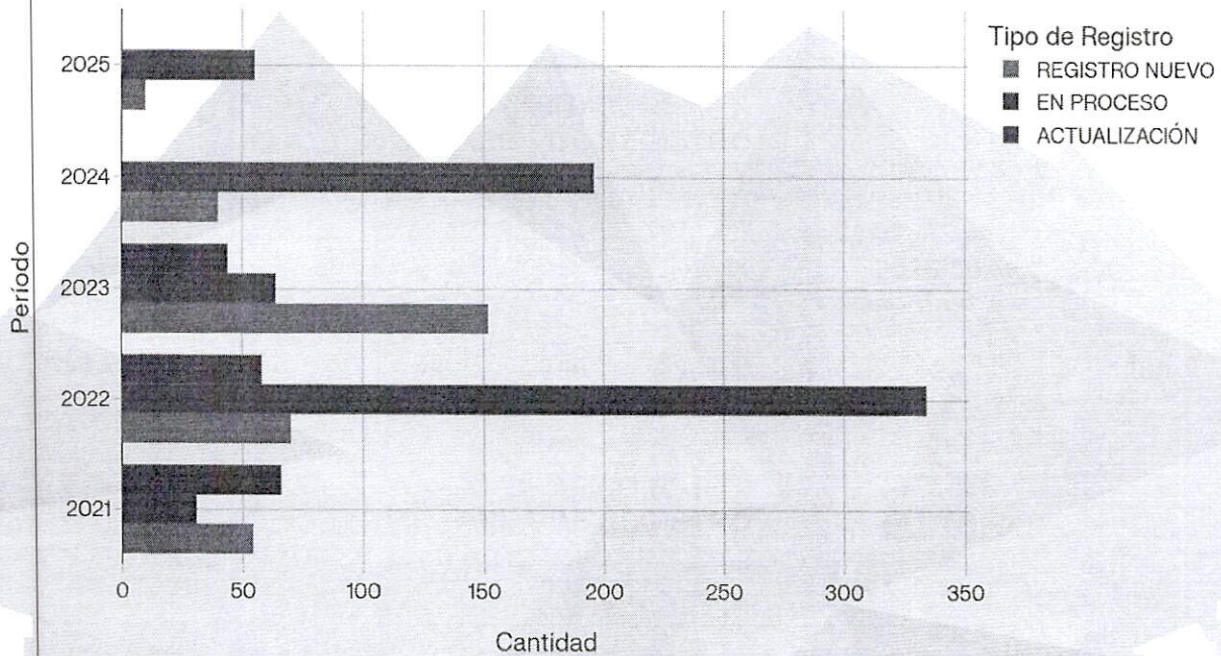




**CUADRO N° 1.
AREA DE REGISTRO**

REGISTROS	2021	2022	2023	2024	2025	2026 1er semestre	TOTAL
TOTAL	151	462	260	236	65	26	1200

**GRAFICO N° 1
AREA DE REGISTRO**



b. ÁREA DE INFORMACIÓN.

El Área de Información compuesta por el área técnica y legal, es la instancia delegada a realizar Informes de verificación, sobreposición a registro técnico y legal de propiedad y bienes municipales de dominio público, asimismo, emite información respecto a Áreas Mayores, áreas residuales, fiscalización, proceso administrativo coactivo fiscal, atención a instrumentos de fiscalización del Concejo Municipal de La Paz, (SOIN, REA, PIE, PIO y Minuta de Comunicación), procesos judiciales de prescripción adquisitiva (usucapión), mejor derecho, mensura y deslinde, requerimiento fiscal, oficios judiciales, informes de derecho propietario, atención de consultas o información de los distintos niveles del Estado, referentes a propiedad municipal y consulta ciudadana, el mismo que se refleja en el cuadro de datos técnicos del presente informe.

El Área de Información en específico, es la encargada de realizar la atención de consultas de información y documentación referentes a propiedad municipal ante las diferentes instancias del (GAMLP) instancias públicas y privadas y de particulares, emitiendo anualmente un aproximado de 1.800 a 2.100 informes relacionados a:





- **CATASTRO:**
 - o Solicitudes de registro catastral por particulares.
- **SUBALCALDIAS:**
 - o Procesos técnicos administrativos (PTA).
 - o Regularización de trazo.
 - o Adjudicación de áreas residuales.
 - o Fiscalización.
 - o Solicitudes de información de propiedad municipal.
- **PROCESOS JUDICIALES:**
 - o Proceso de Usucapión.
 - o Proceso interdicto de adquisición.
 - o Proceso interdicto de retener posesión.
 - o Proceso interdicto de recobrar posesión.
 - o Proceso de mejor derecho.
 - o Proceso voluntario de medida y deslinde.
 - o Proceso de nulidad.
 - o Requerimiento fiscal.
 - o Reivindicación de inmueble.
 - o Peritaje.
- **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO (S.M.P.D.- A.L.- D.A.T.C.- D.P.E.):**
 - o Regularización de derecho propietario Ley N° 247.
 - o Saneamiento de planimetría.
 - o Regularización de jurisdicción.
 - o Cambio de uso.
 - o Solicitudes de información de propiedad municipal.
- **ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL (A.T.M.):**
 - o Empadronamiento.
 - o Transferencia de inmuebles.
 - o Fiscalización por Adeudos tributarios.
- **CONCEJO MUNICIPAL:**
 - o Solicitudes de información (SOIN).
 - o Requerimiento de información (REA).
 - o Minuta de comunicación.
- **OTRAS INSTANCIAS DEL (GAMPLP):**
 - o Solicitudes de información de propiedad municipal.
- **EXTERNOS AL (GAMPLP); (Junta de vecinos y personas particulares).**
 - o Denuncias de avasallamiento.
 - o Regularización de derecho propietario.
 - o Solicitudes de información de propiedad municipal.

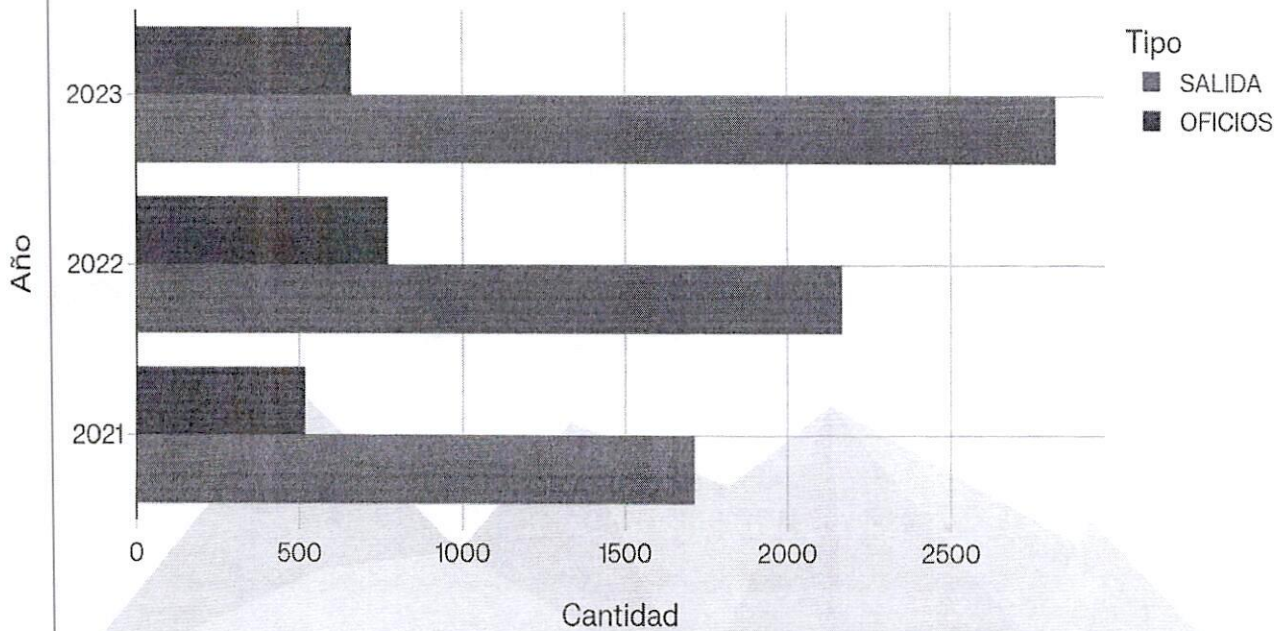
**CUADRO N° 2
AREA DE INFORMACION GESTION 2021-2023**

TIPO	2021	2022	2023	TOTAL
TOTAL	2231	2939	3483	8653





GRAFICO N° 2
AREA DE INFORMACION GESTION 2021-2023

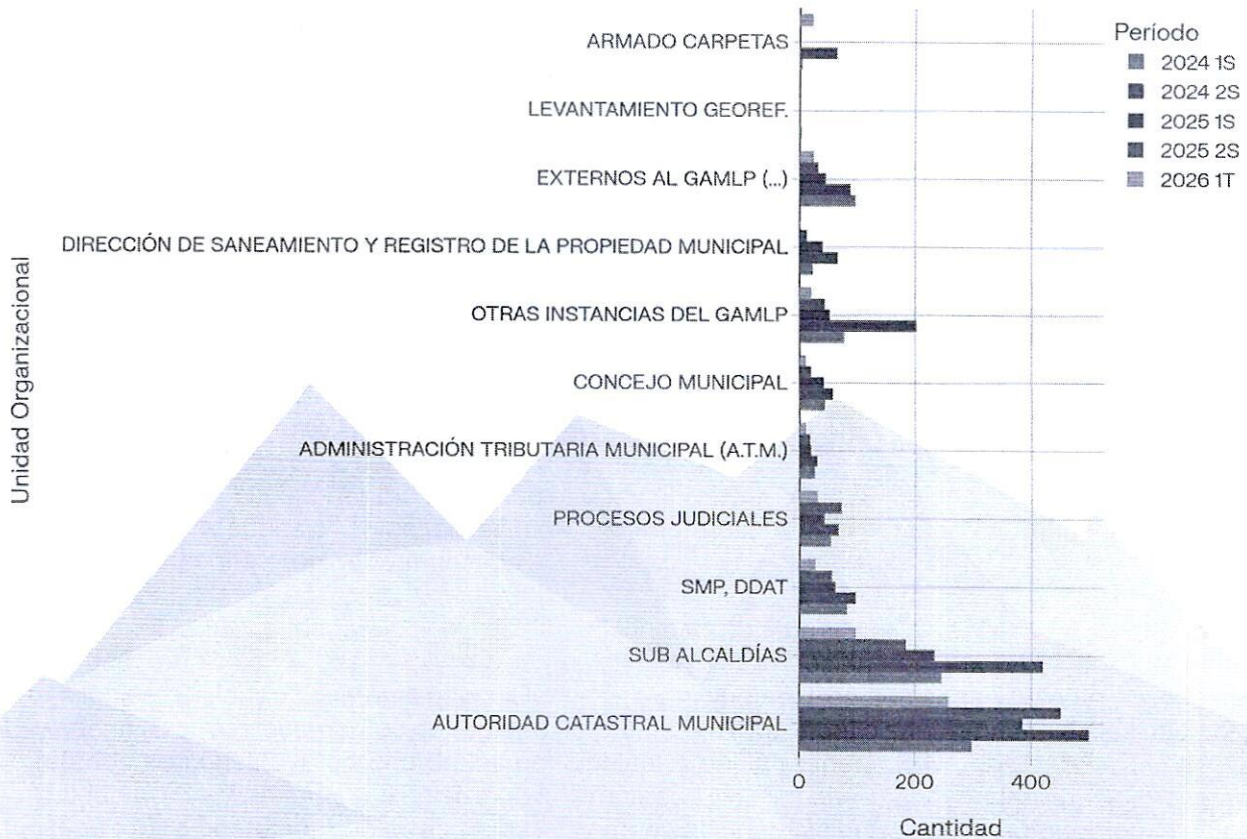


CUADRO N° 3
AREA DE INFORMACION GESTION 2024-2025 y 1er trimestre 2026

UNIDAD ORGANIZACIONAL	2024	2025	2026 1T
AUTORIDAD CATASTRAL MUNICIPAL	796	836	256
SUB ALCALDÍAS	664	417	97
SMP, DDAT	179	118	27
PROCESOS JUDICIALES	121	115	31
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL (A.T.M.)	57	38	10
CONCEJO MUNICIPAL	102	62	10
OTRAS INSTANCIAS DEL GAMLP	279	96	20
DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL	155	52	1
EXTERNOS AL GAMLP (Junta de vecinos y personas particulares, juzgado)	184	77	24
LEVANTAMIENTO GEOREFERENCIADOS CONCLUIDOS	2	0	0
ARMADO DE CARPETAS PARA REGISTRO	67	0	22
Total	2606	1811	498
TOTAL GESTIÓN 2024-2025-2026-1T.			4915



GRAFICO N° 3 AREA DE INFORMACION GESTION 2024-2025 Y 1er Sem. 2026



c. ÁREA LEGAL.

El Área Legal de la (USRPM), es la instancia acreditada a efectuar el análisis legal de normas y políticas de saneamiento de la propiedad municipal. Asimismo, gestiona información de registro y saneamiento ante el Gobierno Central, Departamental, Municipales y otras instancias de administración pública, orientadas y relacionadas al registro de la Propiedad Municipal, así como la atención y respuesta a las solicitudes de información o criterio legal respecto a temas relacionados con la propiedad municipal.

Mediante el análisis de situación, de las distintas problemáticas que se relacionan con la propiedad municipal y sus registros, la realización y promoción de anteproyectos de Leyes Municipales, Ordenanzas Municipales, Decretos Municipales, Resoluciones Ejecutivas, Orden de Despacho (u otros documentos de registro de propiedad municipal o saneamiento de los mismos), lo referido se constituye en una de las principales tareas y responsabilidades del Área Legal de la Unidad de Saneamiento y Registro de la Propiedad Municipal. En consecuencia, se encuentra facultada para coordinar con otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, e instituciones públicas (Oficinas de Derechos Reales, Instituto Nacional de Reforma Agraria, Notaría de Gobierno y otros), líneas de trabajo y acciones que coadyuvan a la promoción de políticas y mecanismos de protección y resguardo de la propiedad municipal, como los bienes municipales de dominio público.

En coordinación con el Área técnica, Área de información y Área de Archivo, remite información legal a toda solicitud de información y documentación de propiedad municipal de las diferentes instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, instituciones públicas, Órgano Judicial, Derechos Reales, Órgano Legislativo Municipal, Organizaciones Sociales y otros, en coordinación con las distintas áreas que forman parte de la Unidad de Saneamiento y Registro de la Propiedad Municipal o de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en función a lo requerido por el ente solicitante de información técnica y legal.





- **CATASTRO:**
 - o Solicitudes de tradición a origen de Propiedad Municipal.
 - o Tramites de cumplimiento de la O.M. GMLP N° 193/2010.
 - o Mejor Derecho – Usucapión.

- **DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL:**
 - o Usucapión Masiva.
 - o Planimetría.
 - o Mejor Derecho – Usucapión.
 - o Saneamiento y Registro de Planimetría (Nueva).

- **SUBALCALDIAS**
 - o Solicitud de Información.
 - o Fiscalización.
 - o Informe Legal de áreas residuales.
 - o Fiscalización
 - o Procesos técnicos administrativos (PTA).

- **PROCESOS JUDICIALES**
 - o Proceso de Usucapión
 - o Proceso de mejor derecho
 - o Requerimiento fiscal Juzgado.
 - o Sentencias Judiciales. Acciones de Defensa.

- **CESIONES A FAVOR DEL (GAMPLP):**
 - o Procesamiento de cesiones a favor del (GAMPLP).

- **CONCEJO MUNICIPAL:**
 - o Solicitudes de Información (SOIN).
 - o Requerimiento de Información (REA).
 - o Solicitudes de información de propiedad municipal.

- **ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTOS NORMATIVOS:**
 - o Elaboración de anteproyectos normativos de registro de Propiedad Municipal y clasificación del patrimonio del (GAMPLP).

- **DERECHOS REALES:**
 - o Registro de Propiedad Municipal.
 - o Subinscripción O.M. N° 193/2010.
 - o Solicitudes de Información.
 - o Duplicado de Matricula de Folio Real.

- **INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA (INRA):**
 - o Solicitud de Registro de Propiedad. Municipal.
 - o Seguimiento a Registro de Predios Municipales en el área rural ante el (INRA).
 - o Desarchivo de Tramite.
 - o Solicitud de Información.

- **JUNTA DE VECINOS Y PERSONAS PARTICULARES:**
 - o Solicitudes de información y documentación de propiedad municipal.

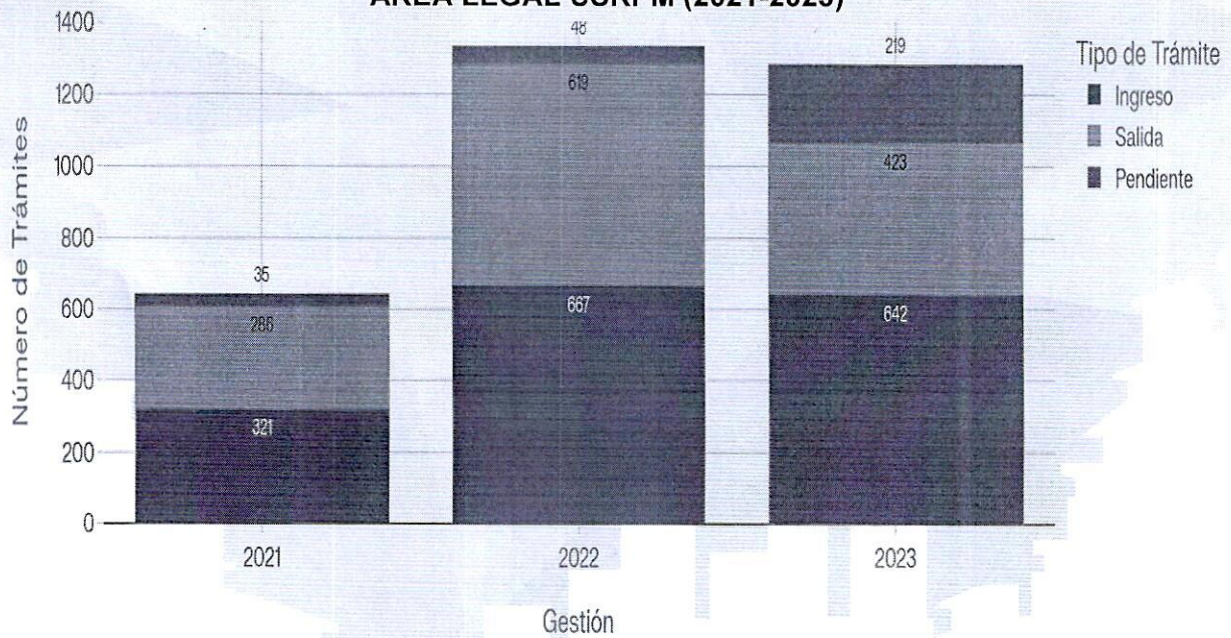
- **OTRAS INSTANCIAS DEL (GAMPLP):**
 - o Solicitudes de información de propiedad municipal.
 - o Inscripción de predios de Propiedad Municipal del (GAMPLP).
 - o Otros, Varios.

- **DETALLE DE TRAMITES REALIZADOS:**
 - Tramites coordinados con área técnica.
 - Tramites ingresados.
 - Tramites atendidos.
 - Total, tramites atendidos.
 - Trámites pendientes en (nodo).

**CUADRO N° 4
AREA LEGAL USRPM GESTIÓN 2021-2023**

NRO	Tipo	2021	2022	2023	TOTAL
1	INGRESO	321	667	642	1,630
	TOTAL	642	1,334	1,284	3,260

**GRAFICO N° 4
AREA LEGAL USRPM (2021-2023)**



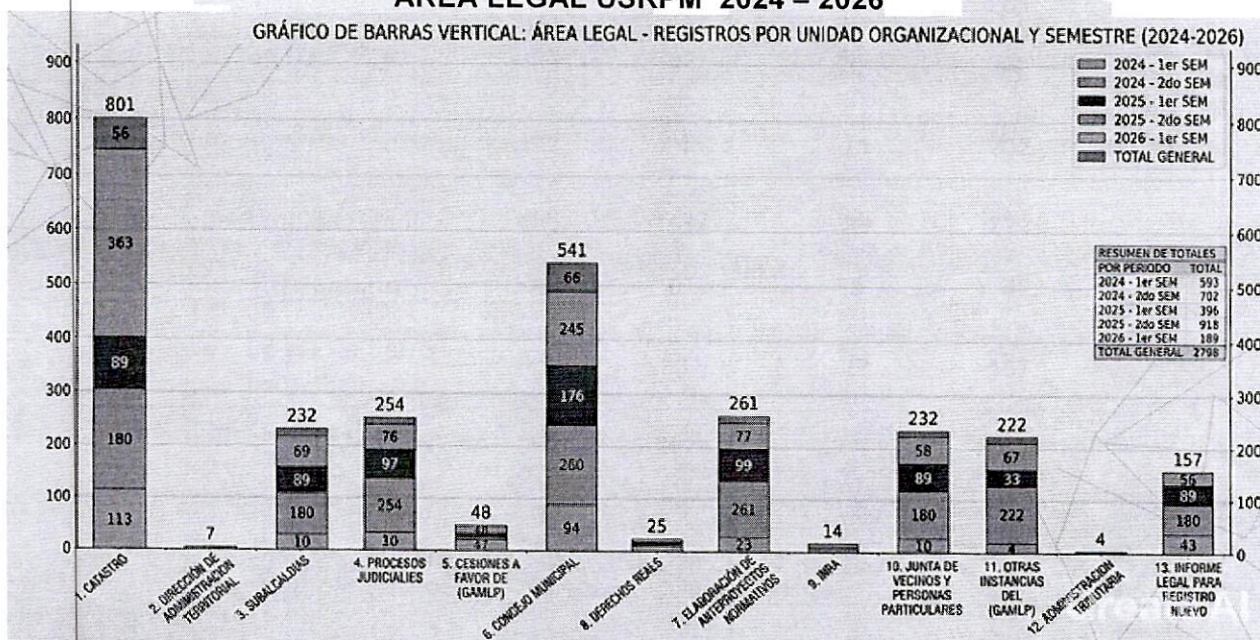


CUADRO N° 5
AREA LEGAL USRPM GESTION 2024 – 2026

UNIDAD ORGANIZACIONAL	2024	2025 2° Sem	2026 1° Sem	TOTAL
Catastro	293	452	56	801
Dirección Admin. Territorial	0	7	0	7
Subalcaldías	119	105	16	232
Procesos Judiciales	216	28	10	254
Cesiones a favor GAMPLP	11	34	3	48
Concejo Municipal	286	222	33	541
Elaboración Anteproyectos	40	10	10	60
Derechos Reales	14	239	8	261
INRA	5	9	0	14
Junta Vecinos/Particulares	177	44	11	232
Otras Instancias GAMPLP	101	101	20	222
Admin. Tributaria	4	0	0	4
Informe Legal Registro Nuevo	72	63	22	157
TOTAL, GENERAL 2024-2025-2026 1T.				2.833

GRAFICO N° 5
AREA LEGAL USRPM 2024 – 2026

GRÁFICO DE BARRAS VERTICAL: ÁREA LEGAL - REGISTROS POR UNIDAD ORGANIZACIONAL Y SEMESTRE (2024-2026)



d. AREA DE ARCHIVO

El archivo especializado de la Unidad de Saneamiento y Registro de la Propiedad Municipal, es la instancia encargada de la organización, clasificación y digitalización de la documentación técnica - legal de propiedad municipal, que tiene por finalidad emitir y proporcionar información oportuna a requerimiento de todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y otras instancias y Niveles de Gobiernos Autónomos del Estado.

Asimismo, una de las tareas primordiales del Área de Archivo (USRPM) es la incorporación constante de documentos de propiedad municipal al archivo físico para su custodia, también es la encargada de sistematizar la información y documentación de respaldos de propiedad municipal en el Sistema de Información Territorial (SITv2 - SITv3), en cumplimiento de sus funciones clasifica la siguiente documentación.

- **Serie Catastral;** Como parte de este conjunto documental se cuenta con 8.657 registros a favor del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, los mismos cuentan con respaldo técnico – legal. Asimismo, aproximadamente 6.068 cuentan con registro técnico - legal y 1.949 predios a ser subsanados técnica o legalmente.
- **Serie de Áreas Mayores;** Se cuenta con 310 carpetillas en las que dependiendo al caso se tiene documentos originales y fotocopias de respaldos de propiedad municipal, pendientes a sanear.
- **Serie Referencial;** Se cuenta con 360 carpetillas en las que dependiendo al caso se tiene documentos originales y fotocopias de respaldo de propiedad municipal, pendientes a sanear.
- **Serie Legal;** Se cuenta con 1.258 carpetillas en las que dependiendo al caso se tiene documentos originales y fotocopias de respaldo de propiedad municipal, pendientes a sanear.
- **Serie Especial;** Se cuenta con 75 carpetillas en las que dependiendo al caso se tiene documentos originales y fotocopias de respaldo de propiedad municipal, pendientes a sanear.
- **Serie de Informes de Derechos Reales;** Se cuenta con 533 carpetillas en las que dependiendo al caso se tiene documentos originales y fotocopias de respaldo de propiedad municipal, pendientes a sanear.
- **Serie de Planos Técnicos Tipográficos;** Se cuenta con 1.133 carpetillas en las que dependiendo al caso se tiene documentos originales y fotocopias de respaldo de propiedad municipal, pendientes a sanear.
- **Serie Administrativo;** La serie administrativa está conformada por empastados de notas oficios, informes técnicos, informes legales de la gestión 2015 al 2022, 81 empastes, asimismo, dentro esta serie documental se encuentran las hojas de rutas en custodia cerrada.

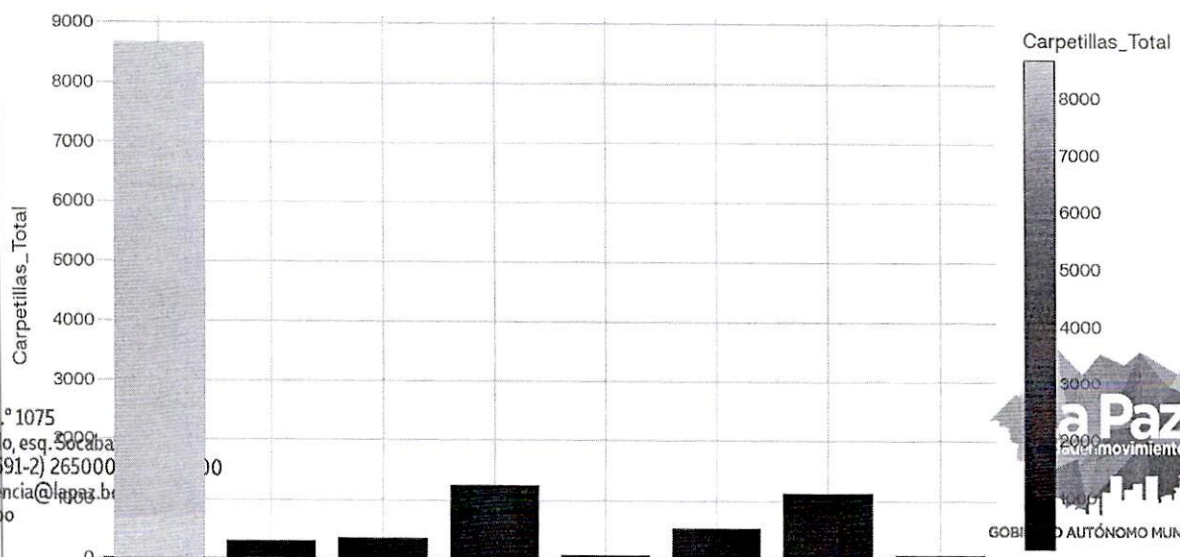




**CUADRO N° 6
AREA DE ARCHIVO**

SERIE	TOTAL	DIGITALIZADO (SITV2-SIT3)	OBSERVACIONES
Catastral	8.657 registros	Completo cargado.	Respaldo técnico-legal; foco en subsanación.
Áreas Mayores	310 carpetillas	Completo cargado.	Originales y fotocopias; propiedad municipal.
Referencial	360 carpetillas	En proceso de saneamiento.	Originales y fotocopias; propiedad municipal.
Legal	1.258 carpetillas	En proceso de saneamiento.	Originales y fotocopias; respaldo municipal.
Especial	75 carpetillas	En proceso de saneamiento.	Originales y fotocopias; casos especiales.
Informes de Derechos Reales	533 carpetillas	En proceso de saneamiento.	Originales y fotocopias; derechos reales.
Planos Técnicos Tipográficos	1.133 carpetillas	En proceso de saneamiento.	Originales y fotocopias; planos técnicos.
Administrativo	81 empastados	Empastados - Archivados.	Notas oficios, informes 2015-2022; hojas de rutas.
TOTALES	12.407 ítems		INCORPORACIÓN CONSTANTE AL ARCHIVO FÍSICO.

**GRAFICO N° 6
AREA DE ARCHIVO**



7. TRATAMIENTO DE ÁREAS MAYORES:

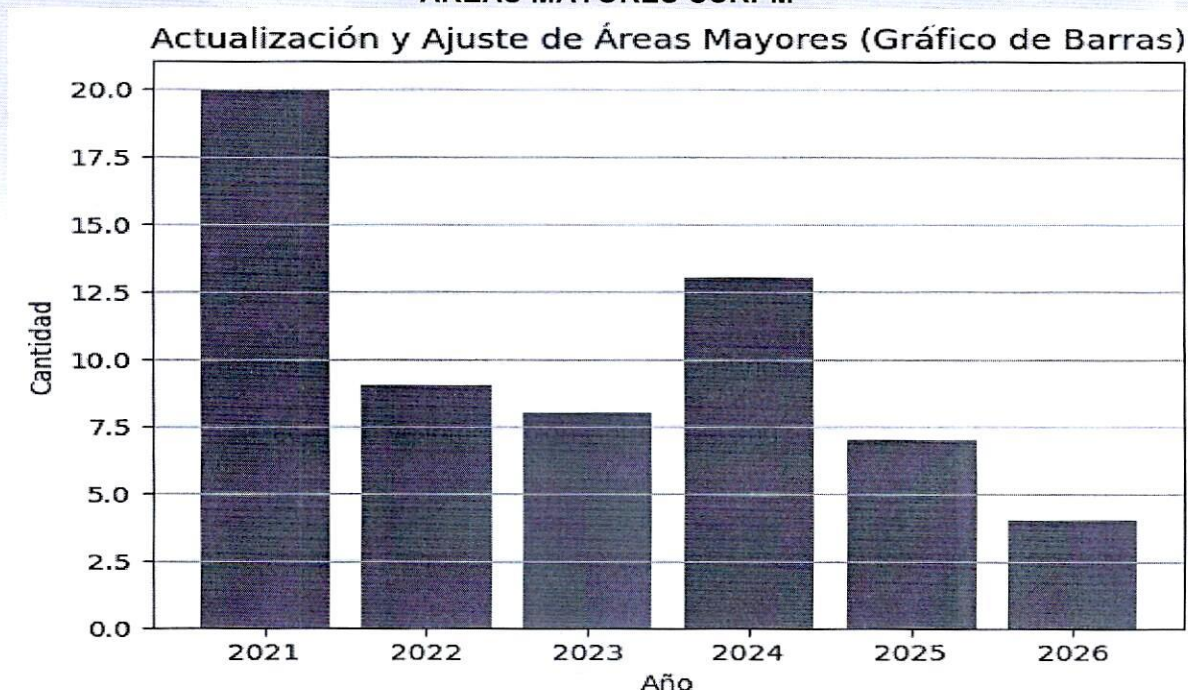
Respecto a los bienes municipales identificadas como (Áreas Mayores), al constituirse estos en predios registrados legalmente ante las Oficinas de Derechos Reales como propiedad municipal, (Tienen como origen por transferencia, afectaciones, expropiaciones o cesiones), los mismos, se encuentran en proceso de saneamiento (respecto a su ubicación y superficie) por parte de la Unidad de Saneamiento y Registro de la Propiedad Municipal.

Es pertinente señalar que en la gestión 2021 al 2026, se procedió con el saneamiento de las Áreas Mayores (La Portada, Agua de la Vida, San Juan Lazareto), asimismo se tiene en curso el saneamiento de las áreas mayores (Bajo Tejada, San Isidro, Amor de Dios y Pasankeri), de acuerdo con Orden de Servicio DGAJ/DSPM N° 002/2023 de fecha 29 de agosto 2023.

**CUADRO N° 7
AREAS MAYORES USRPM**

AÑO	2021	2022	2023	2024	2025	2026	TOTAL
ÁREAS MAYORES	20	9	8	13	7	4	61

**GRAFICO N° 7
AREAS MAYORES USRPM**



8. INFORME DE TRÁMITES DE GESTIÓN 2021 AL 2026:

En cumplimiento a las tareas asignadas a la Unidad de Saneamiento y Registro de la Propiedad Municipal, y en el marco del Manual de Organización y Funciones (MOF), para la gestión 2026, se tiene el siguiente detalle referente a la emisión de informes y demás actuados realizados mediante hoja de ruta, solicitud de información y otros que son relativos a la gestión administrativa de propiedad municipal:



CUADRO N° 8
CUADRO GENERAL 2021 AL 2026

N°	ÁREAS DE USRPM	2021	2022	2023	2024	2025	2026 (1er Trimestre)	TOTAL
1	Área de Registro	151	462	260	236	65	26	1.200
2	Área de Información	1.713	2.167	2.821	3.039	2.838	581	13.159
3	Área Legal	286	619	423	1.295	1.314	189	4.126
4	Área de Archivo	617	619	533	589	497	175	3.030
5	Área de Mayores	20	9	8	13	7	4	61
	TOTAL	2.787	3.876	4.045	5.172	4.721	975	21.576

GRAFICO N° 8



9. CONCLUSIONES:

Se concluye que, la Unidad de Saneamiento y Registro de la Propiedad Municipal (USRPM), dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, cumple adecuadamente con sus atribuciones y funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF - 2025), integrando cuatro áreas funcionales: Registro,

Información, Asesoría Legal y Archivo, que desarrollan su trabajo de manera coordinada e interdependiente para garantizar el saneamiento, registro, custodia y oponibilidad del patrimonio inmobiliario municipal al servicio de la comunidad paceña.

Al respecto, corresponde aclarar que el presente informe se estructura en dos fases diferenciadas:

Primera fase (mayo 2021 - agosto 2023): Información general consolidada con datos técnicos y legales de la Unidad de Saneamiento y Registro de la Propiedad Municipal (USRPM), reflejando la gestión institucional previa a la implementación de reportes sistematizados.

Segunda fase (septiembre 2023 a marzo 2026): Bajo instrucción expresa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se implementaron **informes mensuales** desglosados por áreas funcionales (Registro Técnico Catastral, Información Técnico y Legal, Asesoría Legal y Archivo Físico y Documental), consolidando datos anuales del año 2023 al 2026, que se detallan en cuadros adjuntos específicos por cada área de la (USRPM), garantizando la función operativa conforme al Manual de Organización y Funciones (MOF), aprobado mediante decreto Municipal N° 038/2025 para la gestión 2026, según a las siguientes áreas.

Área Técnica (Registro Catastral, Planimetría y Sistemas Territoriales):

- La USRPM consolidó 875 inscripciones catastrales (125 en 2021, pico de 344 en 2025), implementando la ficha catastral digital en (SITv3) que redujo tiempos procesales en 40%, conforme al Ley Municipal Autonómica N° 58 de Catastro y Decreto Municipal N° 038/2025. En bienes de dominio público, se regularizó la planimetría de Aires de Río (art. 31 inc. d, Ley N° 482; y Ordenanza Municipal GMLP N° 456/2010), culminando en la Resolución Administrativa N° 006/2023, para actualización de mapas temáticos, y módulos (SITv2 - SITv3) de Propiedad Municipal, Áreas Mayores, Aires de Río y Procesos Judiciales.
- Se proporcionó soporte técnico - legal a proyectos viales estratégicos: Prolongación Avenida del Poeta (Distritos 2 - 21, Río Choqueyapu) y Avenida Costanera (Distritos 18 - 21, Irpavi, zona Calacoto y La Florida), facilitando preinversiones de (SMPD). No obstante, 1.949 predios catastrales (22,5% de 8.657) requieren subsanación urgente con (ACM) e (INRA), priorizando áreas rurales para alcanzar 90% de cobertura registral en 2027.

Área de Información (Técnico-Legal):

- El área de información Técnico Legal de la Unidad de Saneamiento y Registro de la Propiedad Municipal, se posesiona como núcleo estratégico institucional, generando 2.500 a 3.100 informes anuales (2021 al 2026) que certifican superposiciones registrales, delimitan áreas mayores y residuales y dirimen conflictos posesorios con criterio técnico y jurídico respondiendo a requerimientos prioritarios del (GAMLP): **ATM** (Empadronamientos tributarios, fiscalizaciones coactivas), **SMP – ACM** (Regularizaciones de derecho propietario municipal y particular, Ordenanza Municipal GAMLP N° 193/2010, Ordenanza Municipal GMLP N° 456/2009, Saneamiento y Registro de Planimetrías), **Concejo Municipal** (SOIN, REA, Minutas de Comunicación e Información), Subalcaldía (Procesos Técnicos Administrativos PTA, Adjudicaciones de área residuales, Información de propiedad municipal), tramites de Procesos Judiciales, Usucapión, interdictos posesorios (restitución de predio) mejor derecho, requerimientos judiciales y fiscales.
- Implementa información de propiedad municipal a través del (SITv2-SITv3), con precisión catastral, sustenta decisiones territoriales críticas: proyectos viales **Avenida del Poeta** (Distritos 2 - 21, Río Choqueyapu); **Costanera** (Distritos 18 - 21, Irpavi - Calacoto), y defensa judicial del dominio público municipal (art. 31 inc. d), de la Ley N° 482/2014; Ordenanza Municipal GMLP N° 456/2009). Así, el Área de Información, se erige como eje vertebrador de la administración territorial paceña, alineada al (MOF-2026) aprobada por Decreto Municipal N° 038/2025, garantizando al (GAMLP), información oportuna, veraz y oponible para el ejercicio pleno de sus competencias conferidas.





Área Legal (Saneamiento, Inscripciones, Información y Proyección de Normativa):

- Se elaboraron 339 minutas (138 en 2021) y 90 anteproyectos normativos, actualizando la Resolución Ejecutiva N° 399/2005, a través de la Resolución Ejecutiva N° 505/2023 de 30 marzo de 2023, para optimizar inscripciones ante Derechos Reales e (INRA), se gestionó la promulgación de la Resolución Ejecutiva N° 528/2023, para tramites de cambio masivo de titularidad a "Gobierno Autónomo Municipal de La Paz", superando alcances de Resolución Ejecutiva N° 169/2017 y Ordenanza Municipal N° 193/2010. Esto fortaleció oponibilidad en usucapiones, mejor derecho y cesiones gratuitas en área urbana, periurbanas y rurales, procesando convenios interinstitucionales como Illimani - El Alto (2001, referido a 75 damnificados) con la participación de la Dirección de Gobernabilidad.
- Por otra parte se presentó el Proyecto de Ley de Bienes Municipales, el mismo que se encuentra en revisión ante Secretaría Municipal de Planificación, normativa que categorizará los bienes de dominio público (utilidad pública inalienable) versus patrimonial, en concordancia con la Constitución Política del Estado, Ley N° 031/2010 Marco de Autonomías y Ley N° 482/2014 de Gobiernos Autónomos Municipales, cuyo objeto es la prevención de invasiones, avasallamientos y administración territorial eficiente bajo control y fiscalización del Concejo Municipal de La Paz.
- Se realizaron gestiones de registro de la propiedad municipal, ante la oficina de Derechos Reales y el Instituto Nacional de Reforma Agraria. Actualmente, se encuentran pendientes los trámites de subsanación de observaciones emitidas por el ente registral, así como el desarchivo de expedientes ante el (INRA). Asimismo, se está en espera de asignación presupuestaria para dar continuidad, seguimiento y conclusión a dichos trámites.

Área de Archivo (Custodia, Clasificación y Digitalización):

- Se clasificaron 12.407 ítems documentales (8.657 catastrales con 6.068 respaldos completos; 3.669 carpetillas), emitiendo 1.200 informes promedio anual a SMPD, ATM, Concejo y externos, con sistematización en (SITv2-SITv3) y custodia física de documentación de derecho propietario del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en originales (Serie Administrativa: 81 empastes al 2015 - 2022). Series prioritarias Legal (1.258 carpetillas, 34,7% de pendientes) y Planos Tipográficos (1.133, 31,3%) demandan digitalización total para reducir 3.618 pendientes (100% en carpetillas) en 24 meses.
- Esta área asegura trazabilidad histórica y cumplimiento del (MOF - 2026), pero requiere integración de IA y presupuesto para archivo electrónico seguro, tramites de registro, garantizando acceso oportuno conforme a Ley N° 1178 SAFCO.

Impacto Estratégico Global.

- La Unidad de Saneamiento y Registro de la Propiedad Municipal, posiciona al (GAMPLP), como referente en saneamiento patrimonial, con avances cuantitativos (875 registros, 90 anteproyectos) que mitigan riesgos y habilitan planificación urbana resiliente. Se recomienda culminar pendientes vía coordinación intergubernamental (INRA, Derechos Reales, Subalcaldías) y promulgar normativa pendiente para la administración del patrimonio municipal al 100% en un tiempo estimado hasta el 2027.
- En síntesis, la Unidad de Saneamiento y Registro de la Propiedad Municipal (USRPM) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, consolidó en el período 2021 al 2026 un patrimonio inmobiliario robusto mediante 875 inscripciones catastrales (ficha digital SITv3 con reducción del 50% en tiempos), regularización de aires de río (Resolución Administrativa N° 006/2023, Ordenanza Municipal GMLP N° 193/2010, Ordenanza Municipal N° 456/2010) y áreas mayores, soporte a proyectos viales estratégicos (Avenida Poeta, Costanera), 339 minutas y 90 anteproyectos normativos que actualizaron procedimientos de inscripción (Resolución Ejecutiva N° 505/2023 y Resolución Ejecutiva N° 528/2023) ante Derechos Reales e (INRA), clasificación de 12.407 ítems documentales con 6.068 respaldos completos en (SITv2 - SITv3), y avance del Proyecto de Ley de Bienes Municipales para categorizar dominio público inalienable, mitigando riesgos de invasión pese a 1.949 predios catastrales y 3.618 carpetillas pendientes (priorizando series Legal 34,7% y Planos 31,3%), posicionando al (GAMPLP) como referente en saneamiento y registro de bienes municipales de dominio público, con proyección de



cobertura al 100%, oponible para el año 2027, mediante coordinación interinstitucional y digitalización con Inteligencia Artificial.

10. RECOMENDACIONES:

Se recomienda priorizar el saneamiento de las Series Legal (1.258 carpetillas) y Planos Técnicos Tipográficos (1.133 carpetillas), que representan el 65% de los 3.618 pendientes, implementando soluciones de Inteligencia Artificial (IA) para OCR masivo, georreferenciación automática y carga en (SITv3), con meta de reducción del 50% de pendientes para diciembre 2026, optimizando la custodia física y digital conforme Ley N° 1178 (SAFCO) y Decreto Municipal N° 038/2025 (MOF-2025).

Promulgación del Proyecto de Ley de Bienes Municipales:

Culminar y remitir al Concejo Municipal el Anteproyecto de Ley de Bienes Municipales actualmente en la Secretaría Municipal de Planificación, estableciendo categorización vinculante entre bienes de dominio público, inalienables (Áreas mayores, aires de río, áreas residuales, torrenteras; Artículo 31, inc. d), Ley N° 482/2014) y bienes patrimoniales disponibles, fortaleciendo el (MOF - 2026) con procedimientos específicos de administración, enajenación y defensa judicial bajo control normativo municipal.

Coordinación Interinstitucional para Masificación de Registro Municipal:

Conformar Mesas Técnicas de Trabajo, Permanente con Subalcaldías de los (9 Macrodistrito), Autoridad Catastral Municipal (ACM) e Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA), para masificar los registros rurales y áreas residuales pendientes (1.949 predios catastrales), estandarizando la emisión de 1.800 - 2.100 informes anuales unificados en formato (SITv3), con plazos de respuesta en 5 días, para requerimientos institucionales (SOIN, REA, SMPD, ATM y ACM).

Fortalecimiento Normativo – Técnico Operativo:

El (GAMLP) administra un patrimonio inmobiliario resiliente valorado en 12.407 ítems documentales, pero requiere agilización normativa urgente, promulgación de Ley de Bienes Municipales, integración del IA en archivo, masificación registral rural, para prevenir invasiones sistemáticas, mitigar riesgos de avasallamiento, mejor derecho, prelación de derecho propietario y usucapión adversa, optimizar la utilidad pública de bienes municipales de dominio público conforme la Constitución Política del Estado (Art. 297) y Ley Marco de Autonomías N° 031/2010, asegurando sostenibilidad y resguardo territorial en el municipio de La Paz, hasta el año 2028.

Por lo expuesto, se recomienda remitir el presente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para su atención y consideración del informe final.

Es cuanto se informa para los fines que correspondan.


Nuriza Apaza Sarco
ASISTENTE DE ARCHIVO
UNIDAD DE SANEAMIENTO Y REGISTRO
DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL
D.G.A.J. - G.A.M.L.P.


Enzo F. Mendoza Bernal
ASISTENTE I
UNIDAD DE SANEAMIENTO Y REGISTRO
DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL
D.G.A.J. - G.A.M.L.P.


Abg. Gonzalo Millares Aguipua
ABOGADO INTERNO
UNIDAD DE SANEAMIENTO Y REGISTRO
DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL
D.G.A.J. - G.A.M.L.P.



AMP/MRQ/gma/mras,efmb.
CC. Arch.-USRPM.
eSITram:2026.