



INFORME
DGAJ - UALN N° 57/2026

Amara Morales Panoso
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

- A** : Abg. Amparo Morales Panoso
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
- DE** : Abg. Abel Yurik Aramayo Acebey
JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL Y NORMATIVO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
- REF.** : INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL Y NORMATIVO (UALN), DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (DGAJ); (PERIODO 2021 - 2026).
- FECHA** : 02 de abril de 2026.

El presente informe tiene por objeto realizar una consolidación analítica y retrospectiva de las actuaciones jurídicas desplegadas por la Unidad de Análisis Legal y Normativo (UALN), denominada en gestiones anteriores Dirección de Análisis Legal y Normativo (DALN), esto 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:”

N°	INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	INSTANCIA RESPONSABLE
11	Detalle de disposición de bienes muebles y/o inmuebles, contenidos entre algunas figuras (no limitativa): autorizaciones, concesiones, comodatos, usufructos, con el detalle del Nombre de la Empresa o Personal Natural o Jurídica, objeto, plazo, monto de inversión, resumen de las condiciones para el GAMLP y el concesionario, Contrato de Concesión y norma de aprobación.	<p>Dirección de Administración General</p> <p>Dirección de Actividades Económicas y Promoción de Inversiones y Turismo</p> <p>Dirección General de Asuntos Jurídicos</p> <p>Sistema de Regulación Municipal</p>
23	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.	<p>Dirección General de Asuntos Jurídicos</p> <p>Unidad de Empresas y Entidades</p> <p>Empresas y Entidades Descentralizadas</p>





1. LA UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL Y NORMATIVO (UALN) 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 los siguientes lineamientos para la Unidad de Análisis legal y Normativo (UALN) dependiente de la DGAJ:

- I. Nombre de la Unidad Organizacional:** UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL Y NORMATIVO.
- II. Sigla:** UALN.
- III. Nivel Jerárquico:** OPERATIVO.
- IV. Dependencia Directa:** DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.
- V. Ejerce Autoridad Lineal:** NINGUNA.
- VI. Relaciones Intrainstitucionales:** Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- VII. Relaciones Interinstitucionales:** A través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. se relaciona con:
 - ✓ Derechos Reales.
 - ✓ Defensoría del Pueblo.
 - ✓ Nivel Central del Estado.
 - ✓ Gobiernos Autonómicos.
 - ✓ Otras entidades del Órgano Ejecutivo y Legislativo Plurinacional.
 - ✓ Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
- VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional:** *“Asesorar legalmente al Alcalde Municipal y a otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, que no cuenten con Asesor Legal, velando por el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo; así como proyectar, revisar y gestionar los proyectos normativos inherentes al ámbito municipal hasta su aprobación y generar precedentes administrativos de cumplimiento obligatorio en las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz”*.
- IX. Funciones:**

“1. Atender y sustanciar recursos administrativos planteados ante el Alcalde Municipal.”



2. *Elaborar o revisar proyectos normativos que emanen del Órgano Ejecutivo Municipal, u otros documentos, a ser suscritos por el Alcalde Municipal.*
3. *Elaborar, revisar y gestionar proyectos normativos para ser puestos a consideración y aprobación por el Concejo Municipal.*
4. *Elaborar o revisar proyectos de instrumentos de relacionamiento a ser suscritos con instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, en el marco de las competencias autonómicas municipales.*
5. *Revisar proyectos de instrumentos de relacionamiento o cooperación a ser suscritos con instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, referidos a asistencia técnica, financiamiento no reembolsable o donaciones en especie, remitidos por la Agencia Municipal de Cooperación.*
6. *Atender y coordinar con las instancias competentes, los procesos expropiatorios por necesidad y/o utilidad pública.*
7. *Brindar 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 unidad.*
9. *Analizar proyectos de normativa nacional y departamental que sean remitidos a su conocimiento.*
10. *Atender y gestionar las solicitudes de enajenación a título oneroso, transferencias a título gratuito a favor de particulares u otras instituciones y levantamientos de gravámenes consignados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, sobre predios de particulares.*
11. *Gestionar 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 que sean de su competencia ante la Notaría de Gobierno.*
12. *Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.*
13. *Otras que le sean asignadas por norma vigente”.*

Conforme a las funciones de la UALN emanadas por los manuales de organización y funciones que se fueron emitidos desde la gestión 2021, ha venido dando cumplimiento a su objetivo, de esa manera se presentan los siguientes resultados, conforme a documentación cursante en los archivos de la Unidad de Análisis Legal y Normativo.

2. DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA UALN (DIVISIÓN POR ÁREAS).





Conforme a la introducción planteada, es importante realizar una disgregación de las áreas de trabajo que se implementan en la UALN, para el cumplimiento de funciones, en ese sentido se tiene lo siguiente:

2.1. ÁREA DE ENAJENACIONES (TRANSFERENCIAS) DE PROPIEDAD MUNICIPAL A TÍTULO ONEROSO.

TRÁMITES DE SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN - TRANSFERENCIA Y/O ENAJENACIÓN DE PROPIEDAD MUNICIPAL.

Tiene a su cargo la sustanciación, análisis jurídico y proyección normativa de los trámites de adjudicación y transferencia de bienes inmuebles de propiedad municipal a favor de particulares, en el marco de la normativa vigente.

En ese contexto, el trabajo desarrollado se centra en la regularización del derecho propietario de administrados que se encuentran en posesión de predios municipales, previa verificación del cumplimiento de requisitos legales, técnicos y administrativos, así como de la existencia de antecedentes que respalden la ocupación, tales como Ordenanzas Municipales y/o Resoluciones Municipales que hubieran dispuesto la dotación o autorización de uso del bien inmueble.

A tal efecto, se realiza la revisión integral de los antecedentes que cursan en cada trámite, verificando la legalidad de la posesión, la naturaleza jurídica del bien, la existencia de actos administrativos previos, así como el cumplimiento de las condiciones exigidas por la normativa aplicable, emitiéndose en consecuencia el Informe Legal correspondiente, mediante el cual se determina la procedencia o improcedencia de la adjudicación o transferencia solicitada.

MARCO NORMATIVO APLICADO EN EL ÁREA.

Las actuaciones del área se desarrollan principalmente en el marco de las siguientes disposiciones legales:

LEY N° 2372 - REGULARIZACIÓN MASIVA DE PROPIEDADES MUNICIPALES.

En el marco de la Ley N° 2372, se atienden trámites vinculados a la regularización masiva de propiedades municipales ocupadas con anterioridad al 31 de diciembre de 1998, en favor de particulares que fueron beneficiarios de dotaciones municipales, principalmente desde la década de los años 70 Y 80.

En estos casos, el análisis jurídico se orienta a:

- Verificar la existencia de acto administrativo de dotación (Ordenanza o Resolución Municipal).



- Corroborar la ocupación efectiva del predio con destino habitacional.
- Determinar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la norma.
- Verificar el pago por concepto de adjudicación, el cual debe efectuarse de manera previa a la emisión de la Ley Municipal.

LEY N°247 Y LEY N°1227 – REGULARIZACIÓN INDIVIDUAL.

Asimismo, se analizan trámites en el marco de la Ley N° 247, modificada por la Ley N° 1227, referidos a la **regularización individual del derecho propietario** de personas naturales que acrediten posesión continua, pública, pacífica y de buena fe sobre un inmueble destinado a vivienda.

En estos casos, el trabajo del área consiste en:

- Verificar la acreditación de la posesión mediante prueba documental idónea (servicios básicos, impuestos, certificaciones, aerofotografías).
- Revisar el cumplimiento de requisitos como:
 - Certificado PROREVI.
 - Certificado de no propiedad.
 - Identificación precisa del inmueble.
- Aplicar los lineamientos establecidos en la Resolución Administrativa N° 197/2014 de la Dirección de Administración Territorial y Catastral.

En este régimen, el pago por concepto de adjudicación se realiza con posterioridad a la emisión de la Ley Municipal autorizada por el Concejo Municipal de La Paz.

Cabe señalar que, si bien la Ley N° 247 ha perdido vigencia, en la actualidad aún se continúan tramitando procesos de regularización iniciados al amparo de dicha norma, en aplicación del principio de ultractividad de la ley, el cual permite que una disposición normativa continúe produciendo efectos jurídicos respecto de situaciones jurídicas nacidas durante su vigencia. En ese sentido, los trámites que fueron iniciados conforme a la Ley N° 247 deben ser concluidos bajo el mismo marco normativo, garantizando la seguridad jurídica y el debido proceso administrativo de los administrados.

PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO.

En ambos tipos de regularización, el Área desarrolla las siguientes actividades:

- Revisión y análisis de la documentación presentada por los administrados.





- Verificación del cumplimiento de requisitos legales y técnicos.
- Elaboración de Informes Legales de procedencia o improcedencia.
- Elaboración de Proyectos de Ley Municipal de Enajenación a Título Oneroso.
- Remisión de los proyectos al Concejo Municipal para su tratamiento.
- Elaboración de Proyectos de Ley Nacional para la aprobación de la transferencia.

Todo ello en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 158 Parágrafo I numeral 13 de la Constitución Política del Estado, que establece la competencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional para APROBAR la enajenación de bienes públicos.

MARCO COMPETENCIAL MUNICIPAL.

El procedimiento se sustenta además en la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, modificada por la Ley N° 803, que establece:

- La competencia del Concejo Municipal para aprobar la enajenación de bienes mediante Ley Municipal.
- La atribución del Alcalde o Alcaldesa Municipal para presentar los proyectos de ley y remitirlos a la Asamblea Legislativa Plurinacional para su aprobación.

En consecuencia, la transferencia de bienes municipales requiere de manera obligatoria:

1. Aprobación mediante Ley Municipal.
2. Aprobación mediante Ley Nacional.

COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO LEGISLATIVO.

Como parte de las funciones del área, se realiza la coordinación y seguimiento de los Proyectos de Ley ante la Asamblea Legislativa Plurinacional, a través de la interacción con asesores legales de las diferentes comisiones, con la finalidad de:

- Subsanan observaciones.
- Remitir documentación complementaria.
- Agilizar el proceso de aprobación legislativa.

2.2. ÁREA DE RECURSOS JERÁRQUICOS.



En esta área se atienden Recursos Jerárquicos interpuestos por los administrados contra Resoluciones Administrativas emitidas por distintas unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal, en observancia de lo establecido en la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y otro tipo de disposiciones normativas.

Se verifica el cumplimiento de los elementos esenciales del acto administrativo, tales como la competencia de la autoridad emisora, la motivación suficiente, la fundamentación legal, la congruencia entre lo solicitado y lo resuelto, así como la correcta valoración de la prueba aportada, conforme a los principios que rigen el procedimiento administrativo.

En cuanto al plazo de resolución, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, los Recursos Jerárquicos deben ser resueltos dentro del plazo máximo de noventa (90) días, computables desde su interposición, constituyendo este un plazo perentorio cuyo cumplimiento garantiza la celeridad administrativa y la tutela efectiva de los derechos de los administrados, empero también es importante hacer notar de que existe normativa de carácter específico que establece otros plazos para la atención de los Recursos Jerárquicos, constituyéndose en normativa a la que se debe dar observancia.

AUTORIDAD CASTATRAL MUNICIPAL

Se resuelven los Recursos Jerárquicos interpuestos contra Resoluciones Administrativas o respuestas a solicitudes emitidas por la Autoridad Catastral Municipal, en el marco de la normativa vigente en materia catastral, comprendida en la Ley de Catastro y su respectivo Reglamento, verificando la correcta aplicación de criterios técnicos y jurídicos en el registro, actualización y certificación de datos catastrales.

De igual forma, se conocen Recursos Jerárquicos en el marco de la Ordenanza Municipal N° 193/2010, relativa al procedimiento de mejor derecho propietario en sede administrativa, en cuyo análisis se evalúa la concurrencia de derechos alegados por las partes, la validez de los títulos presentados, así como la correcta aplicación de criterios de prelación y valoración probatoria, en resguardo del principio de seguridad jurídica.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL.

Se resuelven también los Recursos Jerárquicos interpuestos contra Resoluciones Administrativas emitidas por la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial, particularmente en materias vinculadas a autorización de construcciones.

RECURSOS HUMANOS.

Se resuelven los Recursos Jerárquicos interpuestos contra Resoluciones Administrativas relacionadas a determinaciones emitidas desde la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.





ACTIVIDADES ECONÓMICAS.

Se resuelven los Recursos Jerárquicos interpuestos contra Resoluciones Administrativas inherentes a todo lo que corresponde a actividades económicas, entre ellas se tiene las de expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas, actividades económicas de expendio de alimentos, puestos de venta en vía pública, publicidad, etc.

MARCO NORMATIVO APLICADO EN EL ÁREA.

Aparte de la normativa ya mencionada, se tiene lo siguiente:

Respecto al expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas se tiene el Decreto Municipal N°31/2024 de fecha 13 de diciembre de 2024, que aprueba el “Reglamento de Control al Expendio y/o Consumo de Bebidas Alcohólicas”.

En relación a las actividades económicas de expendio de alimentos, se tiene el Texto Ordenado de las Ordenanzas Municipales G.M.L.P. N°178/2006 - G.M.L.P. N°363/2006 - G.A.M.L.P. N°490/2009 - G.A.M.L.P. N°227/2010 - G.A.M.L.P. N°634/2011 “Reglamento Municipal para Establecimientos de Expendio de Alimentos y/o Bebidas alcohólicas”,

En lo que concierne a actividades económicas de Publicidad, se tiene la Ley Municipal Autónoma GAMLP N°216 de Publicidad, y su reglamentación.

Existe normativa aplicable a distintos casos que amparan la emisión de una “radiatoria” para de manera ulterior formular el acto administrativo pertinente, es decir que desde el momento de la emisión del citado acto administrativo se contabilizan los plazos para la atención al recurso jerárquico presentado por el administrado.

Respecto al caso, es importante denotar que la Ley N°2341, Ley de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002, modificada por la Ley N°3076 de 20 de junio de 2005, insta las normas que regulan la actividad administrativa y el procedimiento administrativo del sector público, así como la impugnación de las actuaciones administrativas que afecten derechos subjetivos o intereses legítimos de los administrados; determinando en su artículo 67, que para sustanciar y resolver el Recurso Jerárquico, la autoridad administrativa competente de la entidad pública, tendrá el plazo de noventa (90) días, salvo lo expresamente determinado conforme a reglamentación especial, establecida para cada sistema de organización administrativa aplicable a los órganos de la Administración Pública comprendidos en el Artículo 2° de la citada Ley.

En ese sentido, el artículo 67, párrafo I, de la Ley N°2341, respecto a actividades económicas de expendio de alimentos, ampara la aplicación del Texto Ordenado de las Ordenanzas Municipales G.M.L.P. N°178/2006 - G.M.L.P. N°363/2006 - G.A.M.L.P. N°490/2009 - G.A.M.L.P. N°227/2010 - G.A.M.L.P. N°634/2011 “REGLAMENTO MUNICIPAL PARA ESTABLECIMIENTOS DE



EXPENDIO DE ALIMENTOS Y/O BEBIDAS ALCOHÓLICAS”, determina en su artículo 56, párrafo II: “**Recurso Jerárquico.**- El Recurso Jerárquico se interpondrá ante la Autoridad Administrativa que resolvió el Recurso de Revocatoria, dentro del plazo de (5) cinco días hábiles siguientes a su notificación. El Recurso deberá elevarse, en el plazo de tres (3) días hábiles de haber sido interpuesto, ante la Autoridad Jerárquica Superior, la misma que tendrá un plazo de quince (15) días hábiles posteriores a su radicatoria para su resolución confirmatoria, revocatoria o desestimatoria. Si vencido dicho plazo no se dictara resolución, éste se tendrá por denegada, pudiendo el (la) interesado(a) acudir a la vía judicial.”.

PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE FISCALIZACIÓN

En lo concerniente a recursos jerárquicos inherentes a fiscalización a bienes inmuebles, la Ley Municipal Autónoma N°233 modificada en parte por la Ley Municipal Autónoma N°240 que cuenta con un Texto Ordenado de fecha 29 de marzo de 2017 “LEY MUNICIPAL AUTONÓMICA N°233 - 240 DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL”, en su Reglamento General transcribe en su artículo 94, párrafo II. “El Alcalde Municipal de La Paz en el plazo de diez (10) días hábiles de emitido y notificado el Auto de Radicatoria, resolverá el Recurso Jerárquico mediante la emisión de la Resolución Ejecutiva.”.

PROCESOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS

Los Procesos de Procedimiento Técnico Administrativo aprobados por Ordenanza Municipal N°076/2004 de 17 de mayo de 2004, tiene por objeto regular las distintas etapas del Procedimiento Técnico Administrativo que regula el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

2.3. ÁREA INHERENTE A OTRO TIPO DE TRÁMITES.

CAMBIO DE USO DE SUELO Y DESTINO

En relación a los trámites de Cambio de Uso de Suelo y de Destino, el análisis jurídico se desarrolla en el marco de la Ley Municipal de Uso de Suelos Urbanos, conformada por las Leyes Municipales Autónomas N° 017, 024, 050 y 080 (Texto Ordenado), así como el Decreto Municipal N° 013/2012 de 05 de noviembre de 2012, que aprueba el Reglamento de la referida Ley, modificado por los Decretos Municipales N° 017/2018, 012/2021 y 012/2022.

En particular, se aplica lo dispuesto en el Artículo 27 del Reglamento, que establece los lineamientos, condiciones y parámetros para la procedencia del cambio de uso de suelo y destino.

REASIGNACIÓN DE PATRONES DE ASENTAMIENTO

En cuanto a la reasignación de patrones de asentamiento, el análisis se sustenta en la Ley Municipal Autónoma N°005/2010 de Gestión Integral de Riesgos del Municipio de La Paz, la cual establece





lineamientos orientados a la identificación, prevención, mitigación y reducción de riesgos en el territorio municipal.

EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL.

Se emite opinión legal a solicitud de las Unidades Organizacionales de manera que respondan sus necesidades legales.

LEVANTAMIENTO DE GRAVAMENES.

Se gestiona el levantamiento de gravámenes en Derechos Reales a solicitud de los administrados en trámites generados a raíz de transferencias otorgadas por el municipio.

RECTIFICACIÓN DE DATOS DE ADJUDICACIONES.

Previa solicitud se realiza la rectificación de datos técnicos o personales, conforme documentación de respaldo y acreditación correspondiente.

ORDENES DE PAGO.

Se elabora órdenes de pago de manera eficaz y eficiente para la transferencia de áreas residuales y enajenaciones a título oneroso entre otros.

TRANSFERENCIA DE ÁREAS RESIDUALES.

Se realiza transferencia de áreas residuales, conforme a Formulario de Solicitud y Seguimiento a las Transferencias de Áreas Residuales (FS-TAR).

PROTOCOLIZACIÓN DE MINUTAS.

Se realiza la protocolización de Minutas de Levantamientos de Gravamen, de Áreas Residuales, de Enajenaciones a Título Oneroso, de Ratificatorias, de Minuta de Transferencia a Título Gratuito, Expropiaciones.

RECURSO DE RECONSIDERACIÓN.

Se atiende Recurso de Reconsideración puesto a conocimiento del Alcalde Municipal de La Paz, y el seguimiento a Recursos de Control de Legalidad, en el marco de la LMA 007/2011.

PROYECCIÓN DE ORDEN DE DESPACHO PARA DEMOLICIONES EN PROPIEDAD MUNICIPAL.



Se revisa la documentación proveniente de Procedimientos Técnicos Administrativos O.M 076 y proyecta órdenes de despacho autorizando demoliciones..

VIAJES.

En esta área se elabora informes legales y proyectos de Resoluciones Ejecutivas.

MARCO NORMATIVO APLICADO EN EL ÁREA.

Decreto Municipal N°32/2025 de 05 de noviembre de 2025 que aprueba el “Reglamento Municipal para Autorización de Viajes, Pago de Pasajes y Asignación de Viáticos del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz”.

RECONOCIMIENTOS.

Se elaboran Informes legales y Proyectos de Resoluciones Ejecutivas.

MARCO NORMATIVO APLICADO EN EL ÁREA.

Ley Municipal N°232 de 17 de abril de 2017, de Distinciones Municipales y Protocolo, modificada por la Ley Municipal N° 461 de 26 de agosto de 2021.

2.4. ÁREA DE TRASPASOS PRESUPUESTARIOS.

El traspaso presupuestario intrainstitucional constituye una modificación presupuestaria que implica la reasignación de recursos al interior de una misma entidad pública, sin alterar el monto total del presupuesto aprobado, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos en el Plan Operativo Anual, en el marco de lo dispuesto por la normativa presupuestaria vigente.

Dentro del sistema SIMV2, se nos remite FOROPS, en una primera instancia en formato digital, adjunto los documentos técnicos Legales como (informe, proyecto de Resolución Ejecutiva, Formulario FOROP), para su revisión de conformidad con el Instructivo R.E. 002/2024, de las Categorías Programáticas y Partidas Presupuestarias que estén justificados y estén de acuerdo al Clasificador Presupuestario, una vez validado en el sistema SIMV2, la Unidad ejecutora remite Hoja de Ruta (flujo físico) con todos los documentos en físico para la validación y posterior firma del Alcalde Municipal.

MARCO NORMATIVO APLICADO EN EL ÁREA.

Lo dispuesto en la Resolución Ejecutiva N°002/2024 de 05 de enero de 2024 que por medio de su artículo 1 aprueba el “Instructivo para Modificaciones Presupuestarias del Gobierno Autónomo





Municipal de La Paz”, y la Resolución Ejecutiva N°496/2025 de 24 de junio de 2025, la cual designa a las Máximas Autoridades Ejecutivas de las Direcciones Administrativas.

2.5. ÁREA CONTRATOS Y CONVENIOS.

En esta área se elabora o revisa proyectos de instrumentos de relacionamiento a ser suscritos con instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, en el marco de las competencias autonómicas municipales. Se revisa proyectos de instrumentos de relacionamiento o cooperación a ser suscritos con instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, referidos a asistencia técnica, financiamiento no reembolsable o donaciones en especie, remitidos por la Agencia Municipal de Cooperación.

A la UALN también son remitidos procesos de contratación que deben ser atendidos en el marco de la modalidad de “excepción”, debiendo se verificarse su procedencia, para que de esa manera el Alcalde municipal autorice su prosecución por medio de una Resolución Ejecutiva.

MARCO NORMATIVO APLICADO EN EL ÁREA.

Ley Municipal Autónoma N°280 de 01 de marzo de 2018, Decreto Municipal N°22 de fecha 8 de agosto de 2019 que aprueba el “Reglamento a la Ley de Contratos y Convenios del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz”, Ordenanza Municipal N°002/2003 que aprueba el “Reglamento de Disposición Temporal de Bienes Inmuebles del Gobierno Municipal de La Paz”, Ley Municipal Autónoma N°30.

Así también se tiene entre el conjunto de normativa: Ley N° 730 de fecha 2 de septiembre de 2015 que modifica la Ley N° 492 de Acuerdos y Convenios Intergubernativos de fecha 25 de enero de 2014, Resolución Municipal N° 080/2003 de fecha 28 de marzo de 2003 que establece el tiempo a ser remitidos los convenios al Señor Alcalde, Ley Municipal Autónoma N° 257 para el Relacionamiento Internacional del Gobierno Autónomo Municipal de La paz de fecha 23 de noviembre de 2017. Normativa inherente a procesos de contratación.

2.6. ÁREA DE EXPROPIACIONES.

En esta área se realiza las gestiones para la expropiación de manera que se concrete hasta conseguir el bien para utilidad pública.

Se revisa la base legal para Declaratorias de Necesidad y Utilidad Pública, para la verificación de la “Justa Indemnización” para evitar procesos contenciosos por daños y perjuicios, para ello se realiza la verificación de las notificaciones, se hace seguimiento a la etapa de avalúo, la transferencia y el pago previo.

MARCO NORMATIVO APLICADO EN EL ÁREA.



Ley Municipal Autónoma N°218/2016 de Expropiaciones por Necesidad y/o Utilidad Pública y el Reglamento de Expropiaciones por Necesidad y/o Utilidad Pública en el Municipio de La Paz, modificada por la Ley Municipal Autónoma N°256/2017 de fecha 7 de noviembre de 2017 y la Ley Municipal Autónoma N°312/2018 de fecha 4 de julio de 2018, modificada por la en la Ley Municipal Autónoma N°256/2017 de fecha 7 de noviembre de 2017 y la Ley Municipal Autónoma N°312/2018 de fecha 4 de julio de 2018, (Texto Ordenado de las Leyes Municipales Autónomas N°218 - 256 -312). Decreto Municipal N°012/2017, que aprueba el reglamento de expropiaciones por Necesidad y/o Utilidad Pública en el Municipio de La Paz. Decreto Municipal N°013/2019 de fecha 10 de abril de 2019 que modifica el Reglamento de Expropiaciones por Necesidad y/o Utilidad Pública en el Municipio de La Paz aprobado mediante el Decreto Municipal N°012/2017 (Texto Ordenando de los Decretos Municipales N°012/2017 - N°013/2019).

EXPROPIACIONES CONCLUIDAS.

Hasta la presente gestión se han culminado un total de siete (7) expropiaciones, conforme al siguiente detalle:

HR	ASUNTO	UBICACIÓN	Nº FOLIO REAL GAMLP
345	SOLICITA PAGO DE EXPROPIACIÓN FORZOSA	Predio con Código Catastral N° 016-0057-0037 ubicado en la Calle Obispo Balderrama, N°819	2010990276950
49152	QUISBERT ACHA EDGAR ADOLFO - ADELANTO DEL PAGO DEL JUSTO PRECIO	Predio con Código Catastral N° 014-0056-0018 ubicado en la Calle Prudencio de la Zona Miraflores	2010990268582
64732	ENFE BOLIVIA CITE 192/19- RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN	Predio con Código Catastral N°018-0056-017 ubicado en la Avenida Vasquez de la Zona Pura Pura	2010990001965
12056	CATUNTA SALAZAR IRINEO - INFORME PORMENORIZADO Y OTORGACION DE FOTOCOPIAS LEGALIZADAS,	Predio con Código Catastral N° 006-1599-0010 ubicado en la Avenida Adriana Pariente, Calle 5 de la Zona Cupilupaca Norte Los Pinos	2010990177299
AC9323	DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCION EJECUTIVA N°1016, DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Predio con Registro Catastral N° 201 027 0119 0009 y N°201 027 0119 0010 ubicado en la Avenida Costanera S/N	2010990171046
56978	RIOS BRAVO LUIS EDWIN - ACOMPAÑA RESOLUCIÓN DE AMPARO CONSTITUCIONAL	Predio con Registro Catastral N°022-0067-0013 ubicado en la Avenida Libertador	2010990029205



HR	ASUNTO	UBICACIÓN	Nº FOLIO REAL GAMLP
70130	GIL CANIDO JOSE NICANOR - ESPROPIACION LOTE EN EL PLATON DE IRPAVI, SITRAM 36181	Predio con Código Catastral Nº 044-3470-0001 ubicado en la Avenida Costanera S/N de la Zona Irpavi	2010990179120

Cabe hacer notar que a la fecha, de acuerdo al MOF 2026 la Dirección General de Asuntos Jurídicos es la unidad organizacional que se encarga de procesar el pago que corresponde por expropiaciones, constituyéndose en la Dirección Administrativa: 62, y ejecutando el Objeto de Gasto: 41200 (Tierras y Terrenos). Esta tarea es asumida desde la gestión 2025.

Por otra parte se hace notar que se encuentran en proceso veintiún (21) trámites de expropiación, de los cuales cuatro (4) ya fueron remitidos a la Sección Administrativa Financiera de la DGAJ para la ejecución del pago correspondiente.

2.7. ÁREA DE REVISIÓN Y PROYECCIÓN DE NORMATIVA MUNICIPAL.

Elaboración y el control de constitucionalidad y técnica legislativa de Proyectos de Ley, Decretos Municipales, Resoluciones Ejecutivas, Reglamentos, convenios, entre otros documentos.

3. DETALLE CUANTITATIVO DE DISPOSICIONES NORMATIVAS EMITIDAS Y APROBADAS.

GESTIÓN	TIPO DE DISPOSICIÓN NORMATIVA	
	CANTIDAD	DETALLE A TOMAR EN CUENTA
RESOLUCIÓN EJECUTIVA		
2021	677	del 1 al 677
2022	1283	del 1 al 1283
2023	1101	del 1 al 1128
2024	1263	del 1 al 1263
2025	1261	del 1 al 1261
2026	198	del 1 al 198 (hasta el 31 de marzo de 2026)
LEY MUNICIPAL AUTONÓMICA		
2021	21	del 451 al 477
2022	24	del 471 al 500
2023	12	del 471 al 511
2024	27	del 512 al 539
2025	43	del 540 al 583
2026	22	del 584 al 606 (hasta el 31 de marzo de 2026)
ORDENANZA MUNICIPAL		
2021	150	del 1 al 150
2022	64	del 1 al 64
2023	62	del 1 al 62
2024	105	del 1 al 105
2025	44	del 1 al 44
2026	22	del 1 al 22 (hasta el 31 de marzo de 2026)

TIPO DE DISPOSICIÓN NORMATIVA		
GESTIÓN	CANTIDAD	DETALLE A TOMAR EN CUENTA
DECRETO MUNICIPAL		
2021	44	del 1 al 44
2022	32	del 1 al 32
2023	35	del 1 al 35
2024	32	del 1 al 32
2025	38	del 1 al 38
2026	8	del 1 al 8 (hasta el 31 de marzo de 2026)

Fuente: Elaboración propia, conforme a información brindada por la Responsable de Seguimiento Normativo de la Dirección general de Asuntos Jurídicos.

4. OTROS DATOS INFORMATIVOS A CONSIDERAR.

Respecto al detalle de **comodatos**, resumen de las condiciones para el GAMLP y el concesionario, y norma de aprobación, en lo que concierne a la Unidad de Análisis legal y normativo se tiene lo siguiente:

TIPO	NÚMERO	GESTIÓN	FECHA DE PROMULGACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RESUMEN
CM	00028/21	2021	25/02/2021		CONVENIOS.- Tiene por objeto modificar la cláusula tercera del Convenio de Comodato de fecha 17 de enero de 2020, suscrito entre el GAMLP y FENAENA aprobado mediante Ordenanza Municipal G.A.M.L.P. No. 010/2020 de fecha 23 de enero de 2020.
CM	00031/21	2021	19/02/2021		CONVENIOS.- Mediante el presente Convenio, el COMODANTE otorga en calidad de Comodato o Préstamo de Uso, el inmueble de propiedad municipal ubicado en la calle 10 de la Zona de Irpavi, con una superficie de 895,83m2 inscrito en el Registro de Derechos Reales bajo la Matrícula de Folio RealN°2.01.0.99.0114533, con Código Catastral Nro. 044-0286-0002; a favor del COMODATARIO.
OM	00103/21	2021	19/08/2021	29/07/2021	CONVENIOS.- Se aprueba en todas sus cláusulas el "Convenio de Comodato suscrito entre el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y el Conservatorio Plurinacional de Música" de 19 de febrero de 2021, por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, representado legalmente por el entonces Alcalde Municipal Dr. Luis Revilla Herrero con Cédula de



TIPO	NÚMERO	GESTIÓN	FECHA DE PROMULGACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RESUMEN
					Identidad N° 2377636L.P. Y el Conservatorio Plurinacional de Música, con Número de Identificación Tributaria (NIT) N°145642025, representado por el Rector Lic. Oswaldo Marcelo Ruíz Soliz con Cédula de Identidad N° 4312082 L.P., en mérito a la designación mediante Resolución Ministerial N° 0976/2019 de 13 de septiembre de 2019 emitida por el Ministerio de Educación del Estado Plurinacional de Bolivia.
OM	00050/23	2023	09/10/2023	31/08/2023	TÉCNICO JURÍDICO.- Se aprueba en todas sus cláusulas el "Convenio de Comodato entre el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y el Club Deportivo Social y Cultural de Basquetbol "Leyendas" de 10 de mayo de 2023, representado legalmente por el Alcalde Municipal Hernán Iván Arias Duran con Cédula de Identidad No. 22429326 elIda Iquiza Valencia con Cédula de Identidad N° 6861961La Paz, en su calidad de Vicepresidenta del Club Deportivo Social y Cultural de Basquetbol "Leyendas", para la otorgación bajo la modalidad de Comodato o Préstamo de Uso, el lote de terreno con un área de 1.518,04m ² contenido en la superficie mayor de 10.594,38m ² , correspondiente al bien inmueble de propiedad municipal ubicado en la Zona de Alto Obrajes, perteneciente al Macrodistrito V Sur, inscrito en el Registro de Derechos Reales bajo la Matricula de Folio Real 2.01.0.99.0069364 con Código Catastral N° 017-0274-0009, para la implementación del Proyecto "Democratización de la práctica deportiva del basquetbol" Leyendas".
OM	00056/21	2021	26/04/2021	14/04/2021	TÉCNICO JURÍDICO.- Se aprueba en todas sus cláusulas la "Adenda al Convenio de Comodato entre el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y la Federación Nacional de Artesanos Expositores de Navidad y Alasita, Viajeros al interior y exterior de Bolivia (FENAENA), suscrita el 25



TIPO	NÚMERO	GESTIÓN	FECHA DE PROMULGACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RESUMEN
					de febrero de 2021, entre el Alcalde Municipal de La Paz, Luis Antonio Revilla Herrero con Cédula de Identidad N° 2377636 expedida en La Paz y la Federación Nacional de Artesanos Expositores de Navidad y Alasita, Viajeros al interior y exterior de Bolivia (FENAENA), representada por el Sr. Freddy Basilio Butrón Aguilar, con Cédula de Identidad No. 2473669 expedida en La Paz.
OM	00084/24	2024	07/11/2024	10/10/2024	TÉCNICO JURÍDICO.- Se Aprueba en todas sus cláusulas el Convenio de Comodato suscrito entre el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y el Grupo Voluntario de Salvamento Bolivia - SAR Filial La Paz Segunda Compañía Santa Bárbara - Fuego y Rescate, representado legalmente por el Alcalde Municipal de La Paz Hernán Iván Arias Durán con Cédula de Identidad No. 2429326 y Mauricio Joaquín Ledezma Montesinos con Cédula de Identidad N° 6091250, en su calidad de Comandante "GRUPO VOLUNTARIO DE SALVAMENTO BOLIVIA-SAR FILIAL LA PAZ

Fuente: Elaboración propia conforme a información disponible en:
http://gmlpsr0023/normativa_externa/ConsultaExterna_Nuevo.aspx

5. OTROS DATOS INFORMATIVOS A CONSIDERAR.

ANÁLISIS CUALITATIVO DE LA GESTIÓN (2022-2025)

- **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.

6. CONCLUSIONES.

Conforme a la información que se brinda, se concluye que se ha dado cumplimiento a las funciones que conciernen a la Unidad de Análisis Legal y Normativo, 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 Babiáñez" 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 Autónoma N°007/2011, Ley Municipal del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal de 03 de noviembre de 2011, modificada mediante las Leyes Municipales Autónomas 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 202 aprobado por el Decreto Municipal N°38/2025 de 29 de diciembre de 2025.

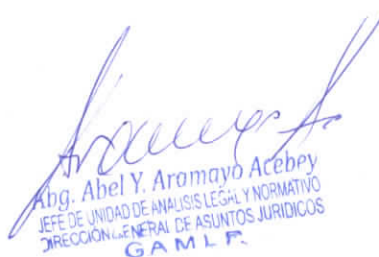
7. RECOMENDACIÓN.

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.


Abg. Abel Y. Aromayo Acebey
JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL Y NORMATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
GAMLR