

La Paz, 14 de abril de 2026

Señora:  
Dra. Amparo Morales  
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
Presente.-



Ref.: Solicita Visitas para Revisión de Documentación

De nuestra consideración:

En el marco del proceso de transición institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, y en cumplimiento de las funciones asignadas a la Comisión de Jurídica, Transparencia, Sumariante y Auditoría de Transición, conforme a lo establecido en la Ley Municipal Autónoma N° 587, nos dirigimos a su autoridad con el objeto de solicitar visitas para la revisión de la documentación, conforme al cronograma sugerido:

N.º	COMISIONES	HORARIO SUGERIDO	FECHAS
1	AUTORIDAD SUMARIANTE	08:30 a 16:30	15, 16, 17, 20 DE ABRIL DE 2026
2	TRANSPARENCIA	08:30 A 14:30	15, 16, 17, 20 DE ABRIL DE 2026
3	AUDITORIA	08:30 A 14:30	15, 16, 17, 20 DE ABRIL DE 2026
4	UNIDAD DE ANALISIS LEGAL	08:30 A 14:30	15, 16, 17, 20 DE ABRIL DE 2026
5	UNIDAD DE PROCESOS JURISDICCIONALES	08:30 A 14:30	15,16,17 ,20 DE ABRIL DE 2026
6	UNIDAD DE SANEAMIENTO Y REGISTRO PROPIEDAD MUNICIPAL	08:30 A 14:30	15,16,17, 20 DE ABRIL DE 2026
7	SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	08:30 A 14:30	15,16,17, 20 DE ABRIL DE 2026

Sin otro particular, la saludo a usted atentamente.

COMISIÓN JURÍDICA, TRANSPARENCIA Y AUDITORÍA DE TRANSICIÓN

ADJ Notas remitidas al Sr Arias 5 .

Abg. Lidia Reijifo  
COMISION AUTORIDAD  
SUMARIANTE

Abg. Amparo Morales  
Jurídica

Yolanda Huanca  
3136435  
C. Auditoria

Shirley F. Lima Pusicangui  
4906425  
COMISION TRANSPARENCIA

La Paz, 14 de abril de 2026

Señora:  
Dra. Amparo Morales  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ



Presente.-

Ref.: Solicita Información Complementaria

De nuestra consideración:

En el marco del proceso de transición institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, y en cumplimiento de las funciones asignadas a la **Comisión de Jurídica**, conforme a lo establecido en la Ley Municipal Autonómica N° 587, nos dirigimos a su autoridad a objeto de solicitar Información Complementaria sobre los siguientes extremos:

**1. INFORMACIÓN REQUERIDA - DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (DGAJ) GESTIONES: 2021 - 2022 - 2023 - 2024 - 2025- 2026.**

1.1 Total de hojas de ruta ingresadas por gestión (2021 al 2026), disgregadas por unidad y gestión:

- Unidad de Análisis Legal y Normativo
- Unidad de Procesos Jurisdiccionales
- Unidad de Saneamiento y Registro de la Propiedad Municipal
- Sección Administrativa Financiera
- Despacho de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Seguimiento Normativo

1.2 Detalle del total de hojas de ruta atendidas por gestiones 2021-2026.

1.3 Detalle del total de hojas de ruta pendientes para atender por las gestiones 2021-2026.

1.4 Detalle de informes generados hasta la fecha disgregados por gestiones 2021-2026 y unidades.

1.5 Solicito los manuales internos de la DGAJ.

1.6 Solicito los informes finales de los Jefes de Unidad de las gestiones 2021 al 2025.

1.7 Se requiere informes finales de los consultores en línea que trabajaron en la DGAJ.

**2. SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

- 2.1 Reporte de presupuesto asignado, presupuesto ejecutado, por gestión: 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026.

- Aplica a: Despacho y Dirección General de Asuntos Jurídicos.

- 2.2 Detalle de contrataciones que no correspondan a personal, por gestión 2021-2025-2026: material de escritorio, limpieza, otros insumos.

- 2.3 Detalle de deudas contraídas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por gestión 2021-2026.

- 2.4 Detalle del material existente en almacenes de la DGAJ, por gestión 2021-2026.

- 2.5 Detalle de todo el personal de la DGAJ contratado en las gestiones 2021 al 2026: eventuales, consultores, planta, contratos indefinidos, item, libre nombramiento, etc.

- 2.6 Se solicita la remisión completa de los Planes Operativos Anuales (POA) y Planes Operativos Anuales Individuales (POAI) de las gestiones 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, incluyendo sus modificaciones, reformulaciones y documentación de respaldo correspondiente

. 2.7 Detalle los contratos Vigentes actualmente.

- 2.8 Detallar lista de activos fijos.

### **3. UNIDAD DE PROCESOS JURISDICCIONALES**

3.1 Lista de procesos asignados por abogado, incluyendo:

- Fecha de inicio de la demanda o denuncia

- NUREJ o CUD

- Materia

- Estado actual de la causa

- Último Actuado (fecha del último memorial remitido y última resolución judicial, proveído, sentencia)

- Número de fojas del expediente

- Procesos con vencimiento de plazos o riesgo de prescripción.

3.2 Detalle de procesos concluidos y pendientes de la Unidad de Procesos Jurisdiccionales, por gestión 2021-2025.

3.3 Todos los reportes e informes del **ROPE Y CONTROLEG** enviados hacia **GAMLP**.

3.4 Informe de la Unidad de Procesos Jurisdiccionales (siendo que no está en el drive)

3.5 Detalle de los procesos HEREDADOS de anteriores gestiones e INGRESADOS desde la gestión 2021 hasta la presente.

3.6 Solicito la cantidad de sentencias emitidas a favor del GAMLP desde la gestión 2021 al 2025.

3.7 Solicito el detalle de la cantidad de memoriales emitidos por esta Unidad disgregado por gestiones.

#### **4. UNIDAD DE SANEAMIENTO Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL**

4.1 Detalle de procesos de la Unidad de Saneamiento y Registro de la Propiedad Municipal, disgregado por gestión 2021-2025.

4.2 Casos de expropiaciones, gestión 2021-2025. Incluir:

- Casos iniciados y concluidos
- Casos heredados de gestiones anteriores
- Montos económicos invertidos
- Partida presupuestaria de donde se pagaron
- Número de folio real
- Código catastral

4.3 Detalle de casos de recuperación de predios municipales, disgregados por gestión 2021-2025. Indicar casos iniciados y concluidos.

4.4 Detalle de casos pendientes de transferencia municipal.

4.5 En el informe con CITE: DGAJ-USRPM No 0598/2026 de UNIDAD DE SANEAMIENTO Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL, se identifican los siguientes problemas:

- En el Informe indicado, fs.11 en el cuadro N°5 ÁREA LEGAL USRPM GESTIÓN 2024 – 2026, en la columna de la gestión 2024 (1° y 2° sem) la sumatoria TOTAL correcta sería 611 para el primer semestre y 719 la el segundo semestre.
- El informe indicado, en fs. 12, muestra el cuadro N°6 el detalle del Área de Archivo, de la cual la columna PENDIENTES a SANEAR y la fila del TOTAL , no representa el valor asignado de 3.618, siendo que la sumatoria de los trámites pendientes se hace el total de 5618 (incluyendo los catastro 1949 predios) se solicita urgentemente el detalle.
- Tampoco se precisa el total del avance en la digitalización de estos documentos.

4.6 CANTIDAD DE TRÁMITES INGRESADOS Y ATENDIDOS.

## 5. UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL Y NORMATIVO

5.1 Detalle de procesos, concluidos y pendientes de la Unidad de Análisis Legal y Normativo, por gestión 2021-2025. Indicar:

- Funcionarios a cargo
- Número de folio real
- Registro tributario

5.2 Observación: El documento "transición normativa", de la carpeta "DESPACHO" del drive no abre. Se requiere acceso o reenvío.

5.3 Detalle de los Procesos en el ÁREA DE ENAJENACIONES (TRANSFERENCIAS) DE PROPIEDAD MUNICIPAL A TÍTULO ONEROSO).

5.4 Detalle de los procesos del ÁREA DE RECURSOS JERÁRQUICOS.

5.5 Detalle de los procesos del ÁREA DE TRASPASOS PRESUPUESTARIOS.

5.6 Detalle de los procesos del ÁREA DE EXPROPIACIONES, ADJUNTAR el detalle de las expropiaciones que están en curso.

5.7 ÁREA DE REVISIÓN Y PROYECCIÓN DE NORMATIVA MUNICIPAL, no indican la cantidad de trámites atendidos, en ese entendido se solicita el detalle cuantitativo de trámites atendidos.

5.8 Detalle de otros tipos de trámites atendidos no contemplados en las categorías anteriores, DESDE LA GESTIÓN 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, CUANTOS FUERON EN CANTIDAD.

5.9 Solicito al Área de Contratos y Convenios que remita:

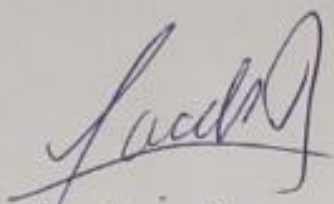
- Detalle de los contratos y convenios suscritos y/o emitidos desde la gestión 2021 hasta la gestión 2026, detallando el objeto, los sujetos intervinientes, el monto económico (si es que corresponde).
- El detalle de los contratos y convenios en curso.
- Estado de ejecución de cada contrato y convenio (en ejecución, concluido, resuelto o rescindido).
- Porcentaje de avance físico y financiero, cuando corresponda.
- Informe sobre el cumplimiento de obligaciones de las partes intervinientes.
- Plazo de vigencia de cada contrato o convenio.
- Detalle de adendas, modificaciones o ampliaciones realizadas, con sus respectivas justificaciones.
- Fechas de suscripción, inicio y conclusión
- Unidad solicitante y unidad ejecutora de cada instrumento.
- Estado de pago de los contratos (pagados, pendientes o en proceso).
- Identificación de procesos de contratación utilizados (licitación, contratación directa, etc.).
- Indicación de observaciones, auditorías o procesos administrativos vinculados.

**6. SEGUIMIENTO NORMATIVO Y ARCHIVO**

6.1 Se solicita el detalle de la ubicación exacta de todo el Archivo físico generado por la DGAJ, disgregado por unidades y gestiones del 2021 al 2025.

Sin otro particular, la saludo a usted atentamente.

COMISIÓN JURÍDICA DE TRANSICIÓN

  
Abg. Warren Chogle Maraga