



## SISTEMA SUSTANTIVO

# SISTEMA DE POLÍTICA URBANA Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL (SPUAT)

VER. 20.0



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## GESTIÓN 2026

### ÍNDICE

F-MPP-IN

| SISTEMA SUSTANTIVO                                                   |                               |                                                                                                                                                                       |          |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| SU10 SISTEMA DE POLÍTICA URBANA Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL (SPUAT) |                               |                                                                                                                                                                       |          |
| 1.                                                                   | MARCO GENERAL                 |                                                                                                                                                                       | Pág. 6   |
| 2.                                                                   | CONSIDERACIONES METODOLÓGICAS |                                                                                                                                                                       | Pág. 7   |
| 3.                                                                   | MAPA GENERAL DE SISTEMAS      |                                                                                                                                                                       | Pág. 8   |
| 4.                                                                   | PROCESOS                      |                                                                                                                                                                       | Pág. 9   |
| Dueño del(los) proceso(s)                                            |                               | Código                                                                                                                                                                | Proceso  |
|                                                                      |                               |                                                                                                                                                                       | Página   |
| Dirección de la Autoridad Catastral Municipal                        | P001                          | Gestión de archivo y digitalización de documentos catastrales                                                                                                         | Pág. 9   |
|                                                                      | P002                          | Emisión de copias simples y legalizadas de antecedentes catastrales                                                                                                   | Pág. 11  |
|                                                                      | P003                          | Emisión de informes de antecedentes catastrales                                                                                                                       | Pág. 13  |
|                                                                      | P004                          | Consulta y préstamo de documentos catastrales a las unidades organizacionales del GAMLP                                                                               | Pág. 16  |
|                                                                      | P005                          | Actualización de información catastral                                                                                                                                | Pág. 18  |
|                                                                      | P006                          | Desarchivo de documentos Catastrales                                                                                                                                  | Pág. 20  |
| Unidad de Información Geográfica y Geomática                         | P007                          | Administración de levantamientos topográficos georreferenciados (Servicio Municipal de Catastro, Verificación de Línea Municipal Ajuste Cartográfico de Planimetrías) | Pág. 22  |
|                                                                      | P008                          | Administración de la Red Geodésica Satelital de La Paz                                                                                                                | Pág. 45  |
|                                                                      | P009                          | Ejecución del levantamiento fotogramétricos a través de drones                                                                                                        | Pág. 54  |
|                                                                      | P010                          | Servicio de venta de Puntos de Control de la Red Geodésica Satelital La Paz y de Datos Crudos y RineX de la Estación Permanente La Paz                                | Pág. 63  |
|                                                                      | P011                          | Administración y evaluación técnica de los equipos y accesorios topográficos                                                                                          | Pág. 67  |
| Unidad de Registro y Servicios Catastrales                           | P012                          | Emisión de registro o actualización de registro catastral a solicitud directa mediante el Servicio Municipal de Catastro.                                             | Pág. 77  |
|                                                                      | P013                          | Emisión de registro o actualización de registro catastral a solicitud del administrado mediante un profesional externo                                                | Pág. 84  |
|                                                                      | P014                          | Emisión de registro o actualización de registro catastral de bienes de dominio municipal                                                                              | Pág. 92  |
|                                                                      | P015                          | Registro Catastral de Bienes Inmuebles en Propiedad Horizontal de manera directa a través de Plataforma                                                               | Pág. 97  |
|                                                                      | P016                          | Emisión de registro catastral en el Área de Tratamiento Especial (ATE)                                                                                                | Pág. 100 |
|                                                                      | P017                          | Actualización de datos de Registro Catastral sin ficha catastral                                                                                                      | Pág. 109 |



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## GESTIÓN 2026

### ÍNDICE

F-MPP-IN

| Dueño del(los) proceso(s)                            | Código | Proceso                                                                                                                          | Página   |
|------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Unidad de Registro y Servicios Catastrales           | P018   | Emisión de duplicado de Certificado de Registro Catastral                                                                        | Pág. 114 |
|                                                      | P019   | Emisión de información de antecedentes técnicos catastrales                                                                      | Pág. 116 |
|                                                      | P020   | Atención a solicitudes de invalidez de Registro Catastral y del Certificado de Registro Catastral                                | Pág. 121 |
| Unidad de Analítica Inmobiliaria                     | P021   | Actualización del Plano de Zonificación, Valuación Zonal del Municipio de La Paz y Tablas de valores de suelos y construcciones  | Pág. 126 |
|                                                      | P022   | Análisis técnico y legal de prelación entre los registros de propiedad municipal y privada                                       | Pág. 130 |
|                                                      | P023   | Análisis técnico y legal de predios sobrepuestos a Aires de Río                                                                  | Pág. 133 |
|                                                      | P024   | Emisión de informes y/o certificaciones judiciales                                                                               | Pág. 135 |
|                                                      | P025   | Actualización Catastral de Oficio                                                                                                | Pág. 138 |
|                                                      | P026   | Actualización y publicación de información cartográfica del GAMLP – Mapa de La Paz                                               | Pág. 141 |
| Dirección de Desarrollo y Administración Territorial | P027   | Gestión de archivo y digitalización de documentos territoriales                                                                  | Pág. 144 |
|                                                      | P028   | Emisión de copias simples y legalizadas de antecedentes territoriales                                                            | Pág. 146 |
|                                                      | P029   | Reposición de documentos al archivo especializado territorial                                                                    | Pág. 149 |
|                                                      | P030   | Consulta y préstamo de documentos territoriales a las unidades organizacionales del GAMLP                                        | Pág. 153 |
|                                                      | P031   | Desarchivo de documentos territoriales                                                                                           | Pág. 156 |
|                                                      | P032   | Gestión y elaboración de estadísticas de los servicios de administración territorial                                             | Pág. 158 |
|                                                      | P033   | Asesoramiento técnico a los servicios desconcentrados de administración territorial                                              | Pág. 161 |
|                                                      | P034   | Atención del servicio de permisos de construcción en línea                                                                       | Pág. 163 |
|                                                      | P035   | Aprobación de planos "As Built"                                                                                                  | Pág. 167 |
|                                                      | P036   | Aprobación de planos de fraccionamiento en propiedad horizontal                                                                  | Pág. 170 |
|                                                      | P037   | Aprobación de planos de división y partición                                                                                     | Pág. 175 |
|                                                      | P038   | Autorización a solicitudes de ejecución de obras menores                                                                         | Pág. 179 |
|                                                      | P039   | Atención de solicitudes de la conversión de sanción de demolición en sanción de multa pecuniaria, ejecutada por las Subalcaldías | Pág. 185 |
|                                                      | P040   | Emisión de informes Relacionados a la administración predial del territorio                                                      | Pág. 191 |



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## GESTIÓN 2026

### ÍNDICE

F-MPP-IN

| Dueño del(los) proceso(s)                                                                                     | Código | Proceso                                                                                                                                                                | Página   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Dirección de Desarrollo y Administración Territorial - Unidad de Administración Predial y Control Territorial | P041   | Otorgación de normativa en inmuebles patrimoniales dentro de conjuntos patrimoniales y/o declarados con instrumento legal a través de la Comisión del Centro Histórico | Pág. 194 |
|                                                                                                               | P042   | Seguimiento, monitoreo y control al cumplimiento de la normativa vigente en la Fiscalización Territorial en el Municipio de La Paz, ejecutada por las Subalcaldías     | Pág. 198 |
|                                                                                                               | P043   | Emisión de fotocopias simples y/o legalizadas en Subalcaldías                                                                                                          | Pág. 201 |
|                                                                                                               | P044   | Ejecución y seguimiento a los permisos de construcción por las Subalcaldías                                                                                            | Pág. 204 |
| Dirección de Desarrollo y Administración Territorial - Unidad de Administración Predial y Control Territorial | P045   | Emisión de Certificado de inexistencia de proceso administrativo de fiscalización territorial por las Subalcaldías                                                     | Pág. 211 |
|                                                                                                               | P046   | Fiscalización Territorial en el Municipio de La Paz, ejecutada por las Subalcaldías                                                                                    | Pág. 214 |
|                                                                                                               | P047   | Fiscalización territorial en propiedad municipal y/o bienes de dominio municipal en el Municipio de La Paz, ejecutada por las Subalcaldías                             | Pág. 244 |
|                                                                                                               | P048   | Verificación y ejecución de sanciones establecidas en el proceso administrativo de fiscalización, ejecutada por las Subalcaldías                                       | Pág. 257 |
|                                                                                                               | P049   | Emisión de Informe de Recomendación Predial para la otorgación de Licencias de Funcionamiento para expendio de alimentos y bebidas alcohólicas                         | Pág. 282 |
|                                                                                                               | P050   | Regularización de trazos                                                                                                                                               | Pág. 284 |
|                                                                                                               | P051   | Transferencias de áreas residuales                                                                                                                                     | Pág. 289 |
|                                                                                                               | P052   | Formulación de planes y acciones de ordenamiento territorial                                                                                                           | Pág. 294 |
|                                                                                                               | P053   | Modificación de destino y uso de suelo                                                                                                                                 | Pág. 304 |
| Unidad de Desarrollo Urbano Territorial                                                                       | P054   | Actualización del Mapa de Uso de Suelos                                                                                                                                | Pág. 311 |
|                                                                                                               | P055   | Coordinación para la Otorgación de normativa para proyecto individual y para equipamiento                                                                              | Pág. 315 |
|                                                                                                               | P056   | Otorgación de línea de consolidación transitoria y de preservación patrimonial                                                                                         | Pág. 322 |
|                                                                                                               | P057   | Aprobación del ajuste de límite de predio                                                                                                                              | Pág. 325 |
|                                                                                                               | P058   | Habilitación de Tierras para usos urbano                                                                                                                               | Pág. 329 |
|                                                                                                               | P059   | Otorgación de información técnica y/o legal de predio y/o planimetría                                                                                                  | Pág. 346 |
|                                                                                                               | P060   | Regularización técnico legal de asentamientos humanos                                                                                                                  | Pág. 350 |



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## GESTIÓN 2026

### ÍNDICE

F-MPP-IN

| Dueño del(los) proceso(s)               | Código | Proceso                                                                                                                                                                                          | Página   |
|-----------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | P061   | Levantamiento de condición de Áreas Sujetas a Revisión (ASR) y Restricción Administrativa Predial (RA) de orden técnico y/o legal o levantamiento de Observaciones (OBS) en planimetría validada | Pág. 367 |
|                                         | P062   | Elaboración del ajuste cartográfico y validación de planimetrías                                                                                                                                 | Pág. 380 |
|                                         | P063   | Administración digital y actualización continua de la base cartográfica de las planimetrías                                                                                                      | Pág. 384 |
|                                         | P064   | Inclusión de predios en planimetrías                                                                                                                                                             | Pág. 388 |
|                                         | P065   | Análisis técnico y legal para la transferencia a título oneroso de propiedad municipal                                                                                                           | Pág. 395 |
|                                         | P066   | Autorización de ubicación, emplazamiento y mantenimiento de soportes de antenas de redes de telecomunicación en el Municipio de La Paz                                                           | Pág. 401 |
|                                         | P067   | Elaboración y aprobación de instrumentos para la administración territorial en el área urbana y rural del municipio de La Paz                                                                    | Pág. 414 |
|                                         | P068   | Atención a solicitudes de plan de intervención vial                                                                                                                                              | Pág. 426 |
|                                         | P069   | Aprobación de plano de división y partición de parcelas                                                                                                                                          | Pág. 430 |
|                                         | P070   | Aprobación de plano de centros poblados                                                                                                                                                          | Pág. 443 |
|                                         | P071   | Emisión de Certificado de Jurisdicción                                                                                                                                                           | Pág. 456 |
|                                         | P072   | Emisión de informe de Jurisdicción Territorial y/o límites del radio urbano y suburbano.                                                                                                         | Pág. 460 |
|                                         | P073   | Conciliación de límites vecinos con el Municipio de Nuestra Señora de La Paz en aplicación de la Ley 339.                                                                                        | Pág. 463 |
|                                         | P074   | Ajuste y delimitación de polígonos de Unidades Territoriales Urbanas (Juntas Vecinales) y Unidades Territoriales Rurales - (Comunidades Rurales).                                                | Pág. 468 |
|                                         | P075   | Delimitación de las Organizaciones Territoriales de Base (OTBs) rurales                                                                                                                          | Pág. 473 |



## 1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) es un instrumento de Gestión que formaliza los procesos y procedimientos que se desarrollan en las unidades organizacionales del OEM.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) indica **qué** deben hacer las unidades organizacionales del OEM (funciones) y el Manual de Procesos y Procedimientos explica el **cómo** se desarrollan las funciones en las unidades organizacionales del OEM.

El MPP esta compuesto por cuatro tipos de sistemas:

- a) Sistema Sustantivo      c) Sistema Administrativo
- b) Sistema Estratégico    d) Sistema de Soporte.

## 2. MISIÓN

Somos una institución pública municipal renovada, dinámica, transparente e incluyente, que brinda servicios públicos modernos, eficientes, ágiles y planificados, con concertación y participación ciudadana, impulsando una convivencia pacífica en búsqueda de una mejor calidad de vida de la población paceña por el Bien Común.

## 3. VISIÓN

Ser una institución pública modelo de gestión pública municipal democrática, participativa, transparente, eficiente, innovadora y tecnológica, que dinamiza la economía, el desarrollo social y territorial; consolidando una La Paz saludable, productiva, competitiva, biodiversa y resiliente, cultural, ordenada e interconectada, con diálogo y reconciliación por el Bien Común.

## 4. OBJETIVOS

### 4.1 Objetivo General

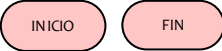
Orientar el trabajo institucional coordinado e interdependiente de los servidores públicos municipales, a través de la descripción ordenada y sistemática de los procesos que se desarrollan en las unidades organizacionales del OEM.

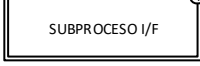
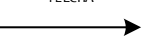
### 4.2 Objetivos Específicos

- ✓ Comprender los procesos que se llevan a cabo en el OEM a través de todas sus unidades organizacionales, de modo que puedan evitarse la duplicidad de esfuerzos.
- ✓ Describir los procesos que se realizan en el OEM, a través de sus procedimientos, identificando su objetivo, responsable(s), indicador y tiempo estimado de ejecución.

## 5. ALCANCE DEL SISTEMA

El presente manual es de aplicación obligatoria para todas las unidades organizacionales del OEM que componen el SISTEMA DE POLÍTICA URBANA Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL e incluye los procesos y procedimientos que cada una de éstas ejecuta.

| SÍMBOLO                                                                            | DESCRIPCIÓN                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | Se utiliza para dar <b>INICIO</b> y <b>FIN</b> al flujo del procedimiento.                                           |
|   | Representa la ejecución de una operación que es parte de un procedimiento.                                           |
|   | Representa una decisión entre dos o más alternativas siempre y cuando se deriven a responsables o flujos diferentes. |
|   | Representa un punto de bifurcación o unión de dos o más rutas que se ejecutan de manera simultánea.                  |
|   | Representa la generación de un documento físico.                                                                     |
|   | Representa el registro de información en un sistema informático o base de datos.                                     |
|  | Representa el archivo o almacenamiento de la documentación generada en el procedimiento.                             |

| SÍMBOLO                                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | Se utiliza cuando una actividad interactúa con otro proceso o procedimiento del cual obtendrá un producto de retorno, que se constituirá en insumo de dicha actividad u otra. |
|   | Se utiliza cuando una actividad interactúa con otro proceso o procedimiento como inicio y fin.                                                                                |
|   | Se utiliza cuando una actividad interactúa con una instancia externa al GAMLP.                                                                                                |
|   | Se utiliza cuando una actividad interactúa con una unidad organizacional perteneciente al GAMLP.                                                                              |
|   | Representa una conexión o enlace de actividades en una plantilla.                                                                                                             |
|   | Representa una conexión o enlace de actividades que se encuentran en plantilla diferente.                                                                                     |
|  | Se utiliza para identificar las diferentes rutas del flujo.                                                                                                                   |

#### DEFINICIONES

**Proceso.-** Es el conjunto de actividades mutuamente relacionadas que transforman insumos en productos a través de la generación de valor.

**Procedimiento.-** Descripción específica de cómo se ejecuta un proceso.

**Actividad.-** Conjunto de tareas necesarias que se aplican a los insumos obteniendo un resultado con valor agregado.

**Ficha de Procesos por Sistema.-** Es la descripción de los principales componentes del proceso, es decir, insumos, proveedores, nombre del proceso, objetivo del proceso, indicador del proceso, productos y clientes.

#### DOCUMENTOS Y REGISTROS

**Documentos de Referencia:** Identifica documentos normativos relacionados al procedimiento.

**Documentos de Registro de Información:** Identifica documentos de registro que evidencian una actividad realizada.

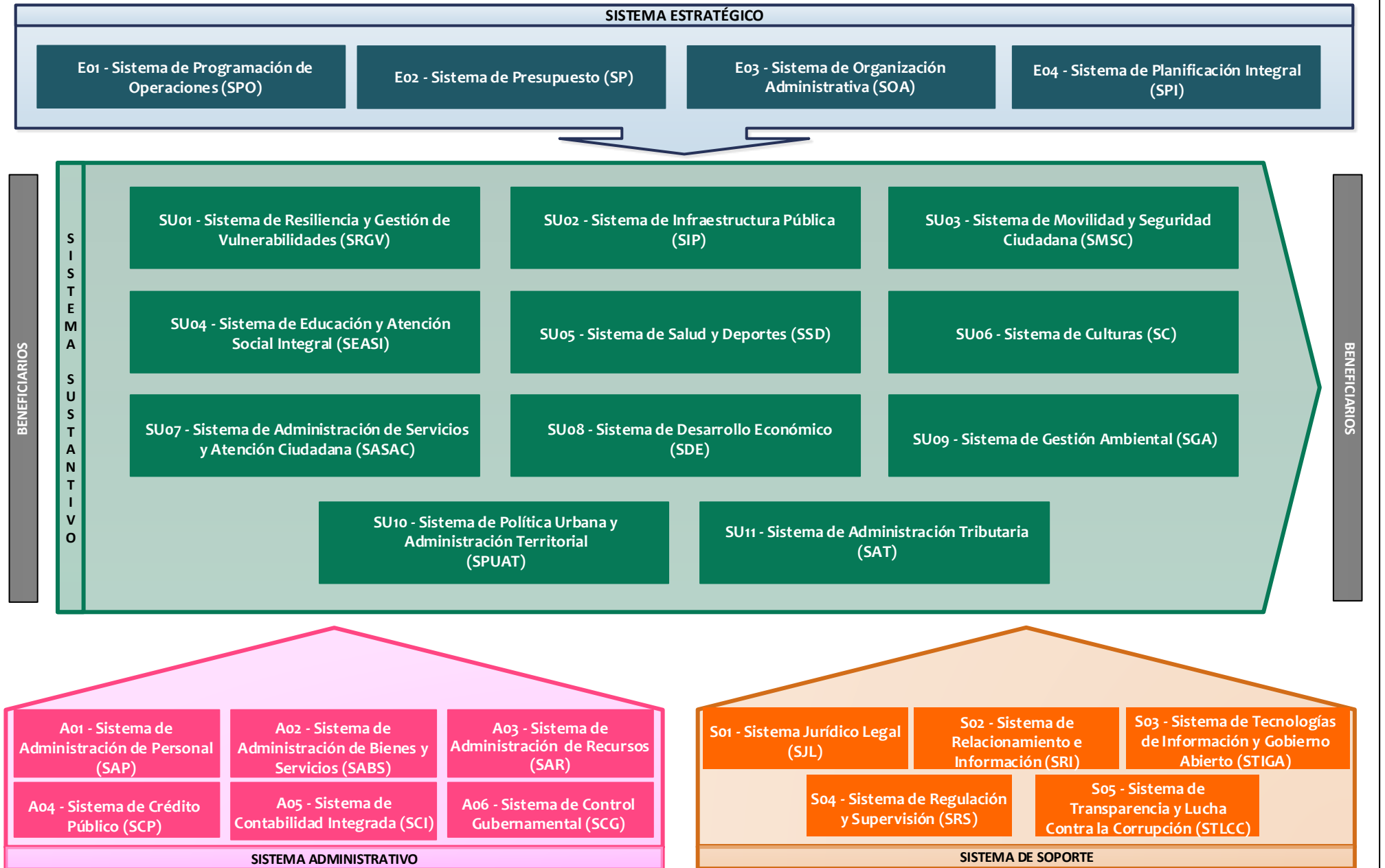


# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## GESTIÓN 2026

### MAPA GENERAL DE SISTEMAS

F-MPP-MGS





ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F.M.P.D.F.P.D.

| NOMBRE DEL PROCESO: | Gestión de archivo y digitalización de documentos catastrales | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Gestión de archivo y digitalización de documentos catastrales | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|---------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
|                     |                                                               |                                |                                                                  | SU10-P001 | 8       |

PROCEDIMIENTO 1: Gestión de archivo y digitalización de documentos catastrales

| OBJETIVO:                                                                                                                                                                                         | ALCANCE:                                               | PLAZO    | INDICADOR:                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------|
| Digitalizar y archivar los documentos recibidos de las diferentes unidades de la Dirección de la Autoridad Catastral Municipal para custodia y consulta en el Sistema de Información Territorial. | Despacho Dirección de la Autoridad Catastral Municipal | Variable | Cantidad de metros lineales de documentación digitalizada en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                      | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A    | <p><b>Proveedor:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Operador de Plataforma de la Unidad de Registro y Servicios Catastrales o Gestor de Servicios (SU10-P012: Emisión de registro o actualización de registro catastral a solicitud directa mediante el Servicio Municipal de Catastro.</li><li>Técnico de la Unidad de Registro y Servicios Catastrales (Secretaría) (SU10-P013: Emisión de registro o actualización de registro catastral a solicitud del administrado mediante un profesional externo)</li><li>Operador de Plataforma de la Unidad de Registro y Servicios Catastrales o Gestor de Servicios (SU10-P013: Emisión de registro o actualización de registro catastral a solicitud del administrado mediante un profesional externo)</li><li>Técnico de la Unidad de Registro y Servicios Catastrales (Secretaría) (SU10-P014: Emisión de registro o actualización de registro catastral de bienes de dominio municipal)</li><li>Técnico de Unidad de Registro y Servicios Catastrales (Secretaría) (SU10-P016: Emisión de registro catastral en el Área de Tratamiento Especial (ATE)).</li><li>Técnico de la Unidad de Registro y Servicios Catastrales (Secretaría) (SU10-P017: Actualización de datos de Registro Catastral sin ficha catastral).</li><li>Operador de Plataforma de la Unidad de Registro y Servicios Catastrales o Gestor de Servicios (SU10-P017: Actualización de datos de Registro Catastral sin ficha catastral).</li><li>Gestor de Servicios (SU10-P019: Emisión de información de antecedentes técnicos catastrales).</li><li>Dirección de la Autoridad Catastral Municipal (SU10-P020: Atención a solicitudes de invalidez de Registro Catastral y del Certificado de Registro Catastral).</li></ol> <p><b>Insumos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a.; 3.a.; 4.a.; 6.a.; 7.a.; 8.a. Documentación desglosada.</li><li>a. Documentación desglosada o documentación verificada.</li><li>a. Carpeta del trámite en digital con todos los antecedentes del servicio.</li><li>a.; 10.a. Carpeta del trámite.</li></ol> | Responsable de Archivo Catastral | <p><b>INICIO-</b></p> <p>1- Recibe la documentación desglosada al documentación verificada, carpeta del trámite y la carpeta del trámite con todos los antecedentes del servicio. Revisa y registra físicamente en planillas de ingreso por Número de trámite, código catastral y fecha de ingreso.</p> <p>2- ¿La documentación proviene del desglose de trámites?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que la documentación provenga del desglose remite al Técnico de Digitalización Catastral (continúa con la tarea 3).</p> <p><b>2.1- (NO)</b> En caso que la documentación no provenga del desglose de trámites, escanea, digitaliza y archiva el trámite.</p> <p><b>FIN.</b></p> | 1         | 2        | 2.1       | FIN           | I       | <p><b>INICIO</b></p> <p>SU10-P012: Emisión de registro o actualización de registro catastral a solicitud directa mediante el Servicio Municipal de Catastro.</p> <p>SU10-P013: Emisión de registro o actualización de registro catastral a solicitud del administrado mediante un profesional externo</p> <p>SU10-P014: Emisión de registro catastral de bienes de dominio municipal</p> <p>SU10-P016: Emisión de registro catastral en el Área de Tratamiento Especial (ATE)</p> <p>SU10-P017: Actualización de datos de Registro Catastral sin Ficha catastral</p> <p>SU10-P019: Emisión de información de antecedentes técnicos catastrales</p> <p>SU10-P020: Atención a solicitudes de invalidez de Registro Catastral y del Certificado de Registro Catastral</p> |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                       | RESPONSABLE                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| B    | <b>Proveedor:</b> Responsable de Archivo Catastral.<br><b>Insumos:</b> Documentación, planilla de ingreso. | Técnico de Digitalización Catastral | <b>3-</b> Recibe la documentación y planilla de ingreso, revisa que se encuentren en el nodo archivo del Dirección de la Autoridad Catastral Municipal (ACM) del Sistema de Información Territorial (SIT v2), ordena y clasifica la documentación (foliado de hojas de atrás hacia adelante), estudios complementarios y otros.<br><b>4-</b> Procede al <b>escaneado de los documentos administrativos y planos respectivos</b> , ingresa los datos del predio y procede al cargado correspondiente en el sistema.<br><b>5- Emplaza físicamente los documentos al archivo</b> para su custodia y resguardo de los documentos.<br><b>FIN-</b> |           |          |           |                  |         |               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                     |                                                                                           |                                                                     |                                                                                           |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <div>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</div> <div> <input type="checkbox"/> Resolución Municipal N° 347/2004, que aprueba los Procesos, Procedimientos y responsabilidades del Archivo Municipal           <input type="checkbox"/> Decreto Municipal N° 006/2017, que aprueba el Reglamento del Sistema Municipal de Archivos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.           <input type="checkbox"/> Resolución Ejecutiva N° 180/2012, que aprueba e implementa el sistema denominado Sistema de Información Territorial (SIT v2).         </div> |                                                                     |                                                                                           |                                                                     |                                                                                           |                   |
| <div>MODIFICACIONES</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                     |                                                                                           |                                                                     |                                                                                           |                   |
| Elaborado: Carol Cecilia Rendon Rocha<br>Puesto: Analista Técnico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Fecha: 01.12.2025<br>Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal | Revisado: Carlos José Medrano Rodríguez<br>Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal | Fecha: 02.12.2025<br>Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal | Aprobado: Carlos José Medrano Rodríguez<br>Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal | Fecha: 02.12.2025 |
| Versión: 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Fecha: 02.12.2025                                                   | Modificaciones: Según Formulario N° 207/2025                                              |                                                                     |                                                                                           | Página 10 de 477  |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F.M.P.D.F.P.D.

|                     |                                                                     |                                |                                                                        |           |         |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Emisión de copias simples y legalizadas de antecedentes catastrales | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Emisión de copias simples y legalizadas de antecedentes catastrales | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                     |                                |                                                                        | SU10-P002 | 10      |

PROCEDIMIENTO 1: Emisión de copias simples y legalizadas de antecedentes catastrales

| OBJETIVO:                                                                                                                                                      | ALCANCE:                                               | PLAZO          | INDICADOR:                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Otorgar copias simples y legalizadas de los documentos catastrales que se encuentran resguardados en el Despacho Dirección de la Autoridad Catastral Municipal | Despacho Dirección de la Autoridad Catastral Municipal | 3 días hábiles | Número de copias simples y legalizadas de documentos catastrales otorgadas en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                    | RESPONSABLE         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | OPERACIÓN | DECISIÓN        | DOCUMENTO     | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|---------------|---------------|---------|---------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Persona natural o jurídica.<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Formulario de solicitud de fotocopias (autorizado).<br>1.b. Requisitos documentarios. | Gestor de Servicios | <b>INICIO-</b><br><b>1-</b> Recibe el Formulario de solicitud de fotocopias (FUS) y los requisitos Documentarios y verifica el correcto llenado contrastando con la información solicitada.<br>Verifica el tipo de fotocopia que solicitó la persona natural o jurídica.<br><b>2- ¿Que tipo de fotocopia solicitó?</b><br><b>2.1- (SIMPLE)</b> En caso que la solicitud sea por <b>fotocopia simple del documento</b> , Imprime el documento solicitado y entrega la misma a la <b>persona natural o jurídica</b> y solicita firma en el Formulario de solicitud de fotocopias como constancia de recepción.<br><b>FIN-</b><br><b>(LEGALIZADA)</b> En caso que la solicitud sea por fotocopia legalizada del documento, indica a la <b>persona natural o jurídica</b> efectuar el pago aplicando el proceso <b>A03-P003: Administración de recaudaciones</b> , según corresponda.<br><b>3-</b> Recibe y verifica el comprobante de pago por el servicio e indica a la <b>persona natural o jurídica</b> la fecha y hora de retorno para el recojo de las copias legalizadas.<br><b>4-</b> Realiza la impresión del documento solicitado y lo remite al Autoridad Catastral Municipal para su sello y firma (continua con la tarea 5). | 1         | 2<br>LEGALIZADA | 2.1<br>SIMPLE |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | OPERACIÓN                                                                                                                  | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                         |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| B    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br><b>Insumos:</b> Formulario de solicitud de fotocopias (autorizado), requisitos documentarios derivada.                               | Autoridad Catastral Municipal | <p>5- Recibe el Formulario de solicitud de fotocopias, los requisitos de documentación con sello.<br/>Revisa que la documentación a legalizar corresponda a la copia original que se encuentra en archivo de la Autoridad Catastral.</p> <p>6- ¿Existen observaciones al documento emitido?<br/>(SI) En caso que existan observaciones al documento emitido, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 4).<br/>7- (NO) En caso que no existan observaciones al documento emitido, da fe de este documento mediante rubrica y sello personal correspondiente y los remite al Gestor de Servicios.</p> | <pre> graph TD     5[5] --&gt; 6{6}     6 -- SI --&gt; II((II))     6 -- NO --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]           </pre> |          |           |                  |         |                                                                                       |
| C    | <b>Proveedor:</b> Autoridad Catastral Municipal.<br><b>Insumos:</b> Formulario de solicitud de fotocopias, requisitos documentarios, documentos requeridos con sello y rubrica | Gestor de Servicios           | <p>8- Recibe el Formulario de solicitud de fotocopias, requisitos de documentación, documentos requeridos con sello y rubrica para entrega.<br/>Espera el tiempo necesario y entrega la <b>fotocopia legalizada del documento solicitado</b> a la <b>persona natural o jurídica</b>.<br/><b>FIN-</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <pre> graph TD     8[8] --&gt; Fin([FIN])           </pre>                                                                 |          |           |                  |         | <pre> graph TD     P([Persona natural o jurídica]) --&gt; Fin([FIN])           </pre> |

## DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

|                                       |                   |                                              |                                                |                   |                                                |                   |
|---------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|-------------------|
| Elaborado: Carol Cecilia Rendon Rocha |                   | Fecha: 01.12.2025                            | Revisado: Carlos José Medrano Rodríguez        | Fecha: 02.12.2025 | Aprobado: Carlos José Medrano Rodríguez        | Fecha: 02.12.2025 |
| Puesto: Analista Técnico              |                   |                                              | Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal |                   | Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal |                   |
| <b>MODIFICACIONES</b>                 |                   |                                              |                                                |                   |                                                |                   |
| Versión: 9                            | Fecha: 02.12.2025 | Modificaciones: Según Formulario N° 207/2025 |                                                |                   |                                                | Página 12 de 477  |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

| NOMBRE DEL PROCESO: | Emisión de informes de antecedentes catastrales | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Emisión de informes de antecedentes catastrales | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|---------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------|-----------|---------|
|                     |                                                 |                                |                                                    | SU10-P003 | 10      |

PROCEDIMIENTO 1: Emisión de informes de antecedentes catastrales

| OBJETIVO:                                                                                                                         | ALCANCE:                                               | PLAZO    | INDICADOR:                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------|
| Otorgar información de antecedentes existentes en el archivo de catastro del Despacho Dirección de Política Urbana y Territorial. | Despacho Dirección de la Autoridad Catastral Municipal | Variable | Número de informes de antecedentes catastrales emitidos en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Persona natural o jurídica<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Nota de solicitud de informes de antecedentes catastrales.                                                                                                                                   | Gestor de Servicios           | <b>INICIO-</b><br><b>1-</b> Recibe la nota de solicitud de informes de antecedentes catastrales.<br><b>2-</b> ¿La solicitud demuestra interés legal?<br><b>(NO)</b> En caso que la solicitud no demuestre su interés legal, devuelve a la persona natural o jurídica.<br><b>FIN-</b><br><b>3- (SI)</b> En caso que la solicitud demuestre interés legal, registra en el sistema de flujo documental y/o proceso el trámite, asignándole un número a la solicitud.<br><b>4-</b> Imprime y entrega el <b>comprobante de recepción</b> a la <b>persona natural o jurídica</b> para que realice su seguimiento.<br><b>FIN-</b><br><b>5-</b> Coloca el número asignado al trámite y deriva a la Autoridad Catastral Municipal. | 1         | 2        |           |               |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br><b>2.</b> Unidades Organizacionales del GAMLP.<br><b>Insumos:</b> Nota de solicitud de antecedentes catastrales.<br><b>2.a.</b> Solicitud de informes de antecedentes catastrales (vía sistema de flujo documental y/o proceso). | Autoridad Catastral Municipal | <b>INICIO-</b><br><b>6-</b> Recibe la nota de solicitud de informes de antecedentes catastrales y deriva al Responsable de Archivo Catastral (continúa con la tarea 7).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 6         |          |           |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                     |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|-----------------------------------|
| C    | <b>Proveedor:</b> Autoridad Catastral Municipal.<br><b>Insumos:</b> Solicitud de informes de antecedentes catastrales.                                                                                    | Responsable de Archivo Catastral                | 7- Recibe la solicitud de informes de antecedentes catastrales.<br>8- Verifica la existencia de los antecedentes catastrales solicitados en el Sistema de Información Territorial (SIT v2).<br>9- Elabora y firma el Informe Técnico correspondiente, adjuntando antecedentes impresos en función del volumen de la información y siempre y cuando lo requieran, y remite al Autoridad Catastral Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 7         |          |           | 8                |         | I                                 |
| D    | <b>Proveedor:</b> Responsable de Archivo Catastral.<br><b>Insumos:</b> Solicitud de informes de antecedentes catastrales, Informe Técnico con visto bueno con los antecedentes impresos (si corresponde). | Director de La Autoridad de Catastro Municipal. | 10- Recibe la Solicitud de informes de antecedentes catastrales, Informe Técnico con visto bueno, con los antecedentes solicitados impresos (si corresponde).<br>Revisa el Informe Técnico con visto bueno.<br>11- ¿Existen observaciones al Informe Técnico con visto bueno?<br>(SI) En caso que existan observaciones al Informe Técnico con visto bueno, lo devuelve para su ajuste correspondiente (continúa con la tarea 9).<br>12- (NO) En caso que no existan observaciones al Informe Técnico con visto bueno, lo aprueba (firma).<br>Remite el expediente y copia del Informe Técnico aprobado al Responsable de Archivo Catastral (continúa con la tarea 12.1).<br>13- ¿La respuesta a la solicitud es para las unidades organizacionales del GAMLP?<br>(SI) En caso que la respuesta a la solicitud sea para las <b>unidades organizacionales del GAMLP</b> , remite el <b>Informe Técnico aprobado y la documentación de respaldo</b> a la instancia solicitante.<br><b>FIN-</b><br>(NO) En caso que la respuesta a la solicitud no sea para las unidades organizacionales del GAMLP, siendo este para la persona natural o jurídica, remite Informe Técnico aprobado con los antecedentes solicitados al Gestor de Servicios (continúa con la tarea 13.1). | 10        | 11       |           |                  |         | II                                |
| E    | <b>Proveedor:</b> Autoridad Catastral Municipal.<br><b>Insumos:</b> Informe Técnico aprobado con los antecedentes solicitados impresos (si corresponde).                                                  | Gestor de Servicios                             | 13.1- Recibe y entrega el <b>Informe Técnico aprobado, con los antecedentes solicitados impresos (si corresponde)</b> a la <b>persona natural o jurídica</b> .<br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 13.1      |          |           |                  |         | Persona Natural o jurídica<br>FIN |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                | RESPONSABLE                      | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO     | INTERACCIONES |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|-------------|---------------|
| F    | <b>Proveedor:</b> Autoridad Catastral Municipal.<br><b>Insumos:</b> Expediente, copia del Informe Técnico aprobado. | Responsable de Archivo Catastral | <b>12.1-</b> Recibe el expediente y la copia del Informe Técnico aprobado.<br><b>12.2-</b> Escanea la copia del Informe Técnico aprobado y lo carga En el sistema informático.<br><b>12.3-</b> Archiva el expediente y la copia del Informe Técnico aprobado, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.<br><b>FIN-</b> | 12.1      |          |           | 12.2             | 12.3<br>FIN | II            |

| DOCUMENTOS DE REFERENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Resolución Municipal N° 347/2004 que aprueba los Procesos, Procedimientos y responsabilidades del Archivo Municipal.<br><input type="checkbox"/> Resolución Ejecutiva N° 180/2012, que aprueba e implementa el sistema denominado Sistema de Información Territorial(SIT v2). |

|                                       |                   |                                                |                   |                                                |                   |
|---------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|-------------------|
| Elaborado: Carol Cecilia Rendon Rocha | Fecha: 01.12.2025 | Revisado: Carlos José Medrano Rodríguez        | Fecha: 02.12.2025 | Aprobado: Carlos José Medrano Rodríguez        | Fecha: 02.12.2025 |
| Puesto: Analista Técnico              |                   | Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal |                   | Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal |                   |

| MODIFICACIONES |                   |                                              | Página 15 de 477 |
|----------------|-------------------|----------------------------------------------|------------------|
| Versión: 9     | Fecha: 02.12.2025 | Modificaciones: Según Formulario N° 207/2025 |                  |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

|                     |                                                                                         |                                |                                                                                            |           |         |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Consulta y préstamo de documentos catastrales a las unidades organizacionales del GAMLP | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Consulta y préstamo de documentos catastrales a las unidades organizacionales del GAMLP | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                                         |                                |                                                                                            | SU10-P004 | 8       |

PROCEDIMIENTO 1: Consulta y préstamo de documentos catastrales a las unidades organizacionales del GAMLP

|                                                                                                                                                                                  |                                                        |             |                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                                                                                                                                                                        | ALCANCE:                                               | PLAZO       | INDICADOR:                                                 |
| Facilitar los documentos existentes en el archivo del Despacho Dirección de la Autoridad Catastral Municipal como consulta y préstamo a las unidades organizacionales del GAMLP. | Despacho Dirección de la Autoridad Catastral Municipal | 1 día hábil | Número de préstamos de documentos realizados en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                | RESPONSABLE                      | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Unidades Organizacionales del GAMLP.<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Solicitud de consulta y préstamo de documentos (vía correo electrónico). | Responsable de Archivo Catastral | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la solicitud de consulta y préstamo de documentos y la instrucción de atención.<br>Realiza la búsqueda del documento en el archivo del Despacho Dirección de la Autoridad Catastral Municipal (ACM) y en el Sistema de Información Territorial (SIT v2).<br>2- ¿Se encuentra el documento solicitado en el archivo del Despacho Dirección de la Autoridad Catastral Municipal (ACM)?<br><b>(NO)</b> En caso que no se encuentre el documento solicitado en el archivo del Despacho Dirección de la Autoridad Catastral Municipal (ACM), <b>comunica a las unidades organizacionales del GAMLP la inexistencia de documento (s) solicitado (s).</b><br><b>FIN-</b><br>3- <b>(SI)</b> En caso que se encuentre el documento solicitado en el archivo del Despacho Dirección de la Autoridad Catastral Municipal (ACM), solicita el documento de identificación del funcionario municipal, registra en libro de consulta y préstamo.<br>4- ¿El técnico requiere una copia del documento?<br><b>4.1- (SI)</b> En caso que el técnico requiera una copia del (los) documento (s), coordina con el mismo para realizar la impresión, registra en el libro de consulta y préstamo.<br>Entrega el <b>documento (s) solicitado (s) Impreso (s)</b> al Técnico de las <b>unidades organizacionales del GAMLP</b> solicitantes.<br><b>FIN-</b><br><b>(NO)</b> En caso que el técnico no requiera una copia del documento, entrega el mismo a la unidad organizacional del GAMLP solicitante para que pueda revisar la información contenida en el mismo en calidad de préstamo.<br>5- Recibe el documento prestado. Registra su nombre en el libro de consulta y préstamos de documentos como constancia de devolución del mismo.<br>6- Archiva los documentos y la planilla de consulta y préstamo.<br><b>FIN-</b> |           |          |           |               |         |               |

| Act.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PROVEEDOR<br>INSUMOS | RESPONSABLE       | DESCRIPCIÓN                                    | OPERACIÓN         | DECISIÓN                                | DOCUMENTO                                      | BASE DE<br>DATOS  | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------|---------|---------------|
| <div>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</div> <div><div><input type="checkbox"/> Resolución Municipal N° 347/2004 que aprueba los Procesos, Procedimientos y responsabilidades del Archivo Municipal.</div><div><input type="checkbox"/> Resolución Ejecutiva N° 180/2012, que aprueba e implementa el sistema denominado Sistema de Información Territorial (SIT v2).</div></div> |                      |                   |                                                |                   |                                         |                                                |                   |         |               |
| Elaborado: Carol Cecilia Rendon Rocha                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      | Fecha: 01.12.2025 | Revisado: Carlos José Medrano Rodríguez        | Fecha: 02.12.2025 | Aprobado: Carlos José Medrano Rodríguez |                                                | Fecha: 02.12.2025 |         |               |
| Puesto: Analista Técnico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                   | Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal |                   |                                         | Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal |                   |         |               |
| MODIFICACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                   |                                                |                   |                                         |                                                |                   |         |               |
| Versión: 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      | Fecha: 02.12.2025 | Modificaciones: Según Formulario N° 207/2025   |                   |                                         |                                                |                   |         |               |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

|                     |                                        |                                |                                           |           |         |
|---------------------|----------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Actualización de información catastral | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Actualización de información catastral | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                        |                                |                                           | SU10-P005 | 10      |

PROCEDIMIENTO 1: Actualización de información catastral

| OBJETIVO:                                                                                             | ALCANCE:                                               | PLAZO    | INDICADOR:                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------|
| Contar con una base de información actualizada a través del Sistema de Información Territorial (SIT). | Despacho Dirección de la Autoridad Catastral Municipal | Variable | Número de coberturas con información espacial actualizada y/o generada |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                      | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Autoridad Catastral Municipal (SU10-P015: Atención de solicitudes de invalidez de Registro Catastral y del Certificado del Registro Catastral).<br><b>Insumos:</b><br>1.a. nota para dejar sin efecto el registro catastral.<br>2.a. Nota para dejar sin efecto el registro catastral en el SIT v2. | Autoridad Catastral Municipal    | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la nota para dejar sin efecto/dejar como histórico el registro catastral en el Sistema de Información Territorial (SIT v2), Documentación de respaldo o correo electrónico con respuesta de validación o no validación. Instruye al Responsable de Archivo Catastral para su atención.                                                                                                  | 1         |          |           |               |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Autoridad Catastral Municipal.<br><b>Insumos:</b> Nota para dejar sin efecto/dejar como histórico el registro catastral.                                                                                                                                                                                  | Responsable de Archivo Catastral | 2- Recibe la nota para dejar sin efecto/dejar como histórico el registro catastral en el Sistema de Información Territorial (SIT v2), Documentación de respaldo.<br>3- Realiza la actualización en el Sistema de Información Territorial (SIT v2), con sus respectivos metadatos.<br><b>FIN-</b><br>3.1- Elabora y firma el informe técnico y lo deriva al Autoridad Catastral Municipal(continúa con la tarea 3.2) | 2         |          |           | 3             |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                             | RESPONSABLE                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | OPERACIÓN                                                                           | DECISIÓN                                                                            | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| C    | <b>Proveedor:</b> Responsable de Archivo Catastral.<br><b>Insumos:</b> Informe técnico aprobado. | Autoridad Catastral Municipal. | <b>3.2-</b> Recibe y revisa el informe técnico.<br><b>3.3-</b> ¿Existen observaciones al informe técnico?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe técnico, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 3.1).<br><b>3.4- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al <b>informe cartográfico</b> , valida (firma) y remite a las <b>unidades organizacionales del OEM</b> en atención a la información remitida. Instruye al Técnico Responsable de Informes el archivo del informe técnico (continúa con la tarea 3.4.1).<br><b>FIN-</b> |  |  |           |                  |         |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |
| <div><input type="checkbox"/> Ley Nacional N° 482/2012, de Gobiernos Autónomos Municipales.</div> <div><input type="checkbox"/> Ley Municipal N° 165/2016, de acceso y difusión de la información pública municipal.</div> <div><input type="checkbox"/> Resolución Ejecutiva N° 180/2012, que aprueba e implementa el sistema denominado Sistema de Información Territorial (SIT v2).</div> |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

|                     |                                      |                                |                                         |           |         |
|---------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Desarchivo de documentos Catastrales | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Desarchivo de documentos Catastrales | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                      |                                |                                         | SU10-P006 | 1       |

PROCEDIMIENTO 1: Desarchivo de documentos catastrales

| OBJETIVO:                                                                                                                   | ALCANCE:                                            | PLAZO          | INDICADOR:                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Activar un trámite cerrado, que no finalizó su actuación administrativa por falta de seguimiento por parte del solicitante. | Despacho Dirección de Autoridad Catastral Municipal | 3 días hábiles | Número de solicitudes de desarchivo de documentos territoriales atendidas en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Persona natural o Jurídica.<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Nota de solicitud de desarchivo.<br>1.b. Requisitos documentarios.                                                                | Gestor de Servicios           | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la nota de solicitud de desarchivo y los requisitos de documentación.<br>2- Registra en el sistema de flujo documental y/o proceso el ingreso del trámite.<br>3- Sella la copia de solicitud y consigna el número de trámite para su del trámite a la persona natural o jurídica.<br><b>FIN-</b><br>4- Arma la carpeta del trámite con la nota de solicitud de desarchivo y los requisitos documentarios y la remite al Director de Autoridad la Catastral Municipal para su atención. | 1         |          |           | 2             |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br>2. Unidades Organizacionales del GAMLP.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del Trámite.<br>2.a. Nota de solicitud de desarchivo (vía sistema de flujo documental y/o proceso). | Autoridad Catastral Municipal | <b>INICIO-</b><br>5- Recibe la carpeta del trámite y la nota de solicitud de desarchivo vía sistema de flujo documental y/o proceso las unidades organizacionales del GAMLP y los remite al Responsable de Archivo Catastral solicitando su atención(continua con la tarea 6).                                                                                                                                                                                                                                     | 5         |          |           |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                             | RESPONSABLE                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| C    | <b>Proveedor:</b> Autoridad Catastral Municipal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite derivada, asignación. | Responsable de Archivo Catastro | <p>6- Recibe la carpeta del trámite y busca los documentos requeridos para su desarchivo en el sistema informático. Remite solicitud de asistencia técnica vía correo electrónico a la Unidad de Servicios y Atención Ciudadana (USAC).</p> <p>7- Recibe confirmación de asistencia técnica especializada Ejecutada.</p> <p>8- ¿La respuesta de la solicitud es para las unidades organizacionales del GAMLP?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que la respuesta de la solicitud sea para las <b>unidades organizacionales del GAMLP</b>, remite la <b>carpeta del trámite</b> directamente <b>vía sistema de flujo documental y/o proceso</b> para su prosecución.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>(NO)</b> En caso que la respuesta de la solicitud no sea para las unidades organizacionales del GAMLP, siendo respuesta para la persona natural o jurídica, deriva la carpeta del trámite al Gestor de Servicios para su entrega.</p> |           |          |           |               |         |               |
| D    | <b>Proveedor:</b> Responsable de Archivo Catastro.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite para entrega.       | Gestor de Servicios             | <p>9- Recibe la carpeta del trámite para entrega. Finaliza el trámite en el sistema de flujo documental y/o proceso. Realiza el desglose de la documentación y solicita la firma al documento como constancia de conformidad, entrega la <b>documentación correspondiente a la persona natural o jurídica.</b></p> <p><b>FIN-</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |          |           |               |         |               |

| DOCUMENTOS DE REFERENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                                                |                                         |  |                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|------------------------------------------------|
| <div><input type="checkbox"/> Resolución Municipal Nº 347/2004 que aprueba los Procesos, Procedimientos y responsabilidades del Archivo Municipal</div> <div><input type="checkbox"/> Decreto Municipal Nº 006/2017, que aprueba el Reglamento del Sistema Municipal de Archivos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz</div> |                   |                                                |                                         |  |                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                                                |                                         |  |                                                |
| Elaborado: Carol Cecilia Rendon Rocha                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   | Fecha: 01.12.2025                              | Revisado: Carlos José Medrano Rodríguez |  | Fecha: 02.12.2025                              |
| Puesto: Analista Técnico                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   | Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal |                                         |  | Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal |
| MODIFICACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |                                                |                                         |  | Página 21 de 477                               |
| Versión: 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Fecha: 02.12.2025 | Modificaciones: Según Formulario Nº 207/2025   |                                         |  |                                                |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

|                     |                                                                                                                                                                       |                                |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                              |           |         |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Administración de levantamientos topográficos georreferenciados (Servicio Municipal de Catastro, Verificación de Línea Municipal Ajuste Cartográfico de Planimetrías) | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Recepción y programación de la solicitud<br>2. Regularización técnica de superficies excedentes – Ley 247<br>3. Emisión de Certificación de Línea Municipal | 4. Densificación de puesta de puntos de control geodésico (PCG)<br>5. Ejecución del levantamiento topográfico georreferenciado<br>6. Control de calidad de los levantamientos topográficos georreferenciados | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                                                                                                                       |                                |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                              | SU10-P007 | 10      |

PROCEDIMIENTO 1: Recepción y programación de la solicitud

| OBJETIVO:                                                                                             | ALCANCE:                                     | PLAZO:      | INDICADOR:                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Realizar la programación para la ejecución del levantamiento topográfico georreferenciado solicitado. | Unidad de Información Geográfica y Geomática | 1 día hábil | Número de solicitudes de levantamientos topográficos georreferenciados programados en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                             | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Alcalde Municipal.<br>2. Unidades Organizacionales del GAMLP.<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Solicitud de elaboración de Levantamiento topográfico georreferenciado.<br>2.a. Nota de solicitud de elaboración de Levantamiento topográfico/vuelo dron (vía sistema de flujo documental y/o proceso o vía correo electrónico). | Autoridad Catastral Municipal                           | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la solicitud de elaboración de Levantamiento Topográfico Georreferenciado, o vuelo dron, la nota de solicitud de elaboración de Levantamiento topográfico vía sistema de flujo documental y/o proceso o vía correo electrónico y remite al Jefe de la Unidad de Información Geográfica y Geomática para su atención y verificación de prioridad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1         |          |           |               |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Autoridad Catastral Municipal.<br><b>Insumos:</b> Solicitud de elaboración de Levantamiento topográfico georreferenciado, nota de solicitud de elaboración de Levantamiento topográfico, instrucción de atención y verificación de prioridad.                                                                                   | Jefe de la Unidad de Información Geográfica y Geomática | 2- Recibe y analiza la solicitud de elaboración de Levantamiento topográfico georreferenciado o nota de solicitud de elaboración de Levantamiento topográfico Georeferenciado e instrucción de atención y verificación de prioridad.<br>3- ¿La solicitud de elaboración de Levantamiento Topográfico Georreferenciado está priorizada?<br>(NO) En caso que la solicitud de elaboración de Levantamiento Topográfico Georeferenciado no esté priorizada, devuelve la nota de solicitud con observación a las unidades organizacionales del GAMLP solicitantes.<br><b>FIN-</b><br>4- (SI) En caso que la solicitud de elaboración de Levantamiento Topográfico Georreferenciado este priorizada, instruye al técnico encargado dar curso a la solicitud. | 2<br>4    | 3        |           |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                                | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | OPERACIÓN   | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES              |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|-----------|------------------|---------|----------------------------|
| C    | Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Técnico Encargado                                          | 5- Recibe la solicitud, revisa los antecedentes anteriores, el tipo de levantamiento y la procedencia, para posteriormente asignar al técnico responsable, define la fecha, el horario, y la brigada. (continúa con la tarea 6)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5           |          |           |                  |         | I                          |
| D    | <b>Proveedor:</b> Supervisor de Información Geográfica y Geomática.<br><b>Insumos:</b> Solicitud de levantamiento Topográfico Georreferenciado, solicitud de atención.<br>Solicitud de levantamiento topográfico georreferenciado/dron (vía sistema de flujo documental y/ o proceso y/o vía Sistema de Información Territorial SIT v2 y/o vía correo electrónico).<br>Informe de improcedencia de Ejecución del levantamiento de imágenes a través de drones. | Técnico de la Unidad de Información Geográfica y Geomática | 6- Recibe la solicitud de levantamiento topográfico georreferenciado con fecha y hora asignada. Procede a realizar el levantamiento topográfico georreferenciado.<br>7- ¿Existe oposición del levantamiento topográfico georreferenciado?<br><b>7.1-(SI)</b> En caso de oposición por cualquier motivo, la brigada procede a retirarse, no se realiza el levantamiento y se emite informe de rechazo por oposición, se remite a Ventanilla sitram<br><b>FIN-</b><br><b>8-(NO)</b> Registra el levantamiento topográfico en la base de datos interna de la Unidad de Información Geográfica y Geomática. Remite el informe correspondiente al Jefe de la Unidad, para la elaboración y envío del plano respectivo (Continúa con la tarea 9). | 6<br>7<br>8 | 7<br>7.1 |           |                  |         | III<br>SITRAM<br>FIN<br>II |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                                          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | OPERACIÓN                                                                                                                                                                                                                               | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| E    | <b>Proveedor:</b> Técnico de la Unidad de Información Geográfica y Geomática.<br><b>Insumos:</b> Solicitud de levantamiento topográfico georreferenciado, informe de Ejecución del levantamiento topográfico | Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática | <b>9-</b> Recibe y revisa la solicitud de levantamiento topográfico georreferenciado con el informe de Ejecución del levantamiento Topográfico Georreferenciado.<br><b>10-</b> ¿El levantamiento topográfico georreferenciado está correcto?<br><b>11-(SI)</b> Remite el informe con el visto bueno al Director de la Autoridad Catastral Municipal, para la continuación del procedimiento (continúa con la tarea 12).<br><b>(NO)</b> Devuelve al Técnico de la Unidad de Información Geográfica y Geomática para su corrección (continúa con la tarea 6)                                                                                                                                                              | <pre> graph TD     9[9] --&gt; 10{10}     10 -- SI --&gt; 11[11]     10 -- NO --&gt; 12[12]     11 --&gt; 13.1[13.1]     12 --&gt; 13.2[13.2]     13.1 --&gt; 13.3{13.3}     13.2 --&gt; 13.3     13.3 --&gt; FIN[FIN]           </pre> |          |           |                  |         |               |
| F    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática.<br><b>Insumos:</b> Solicitud de levantamiento topográfico georreferenciado, informe de Ejecución del levantamiento topográfico       | Director de Autoridad Catastral Municipal            | <b>12-</b> Recibe y revisa el informe de Ejecución del levantamiento Topográfico.<br><b>13-</b> ¿Está conforme el informe de ejecución del levantamiento topográfico?<br><b>(NO)</b> En caso de que el informe de ejecución del levantamiento topográfico no esté conforme se devuelve al Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática (continúa con la tarea 8).<br><b>(SI)</b> En caso de que el informe del levantamiento Topográfico esté conforme pone el visto bueno y remite a las Unidades Organizacionales del OEM.<br><b>FIN-</b><br><b>13.1</b> Remite a Ventanilla para su archivo la Solicitud de levantamiento topográfico georreferenciado e informe de Ejecución del levantamiento Topográfico. | <pre> graph TD     12[12] --&gt; 13{13}     13 -- SI --&gt; 13.1[13.1]     13.1 --&gt; 13.2[13.2]     13.2 --&gt; 13.3{13.3}     13.3 --&gt; FIN[FIN]           </pre>                                                                  |          |           |                  |         |               |
| G    | <b>Proveedor:</b> Director de Autoridad Catastral Municipal Geomática.<br><b>Insumos:</b> Solicitud de levantamiento topográfico georreferenciado e informe de Ejecución del levantamiento topográfico.      | Ventanilla                                           | <b>13.2</b> Recibe Solicitud de levantamiento topográfico georreferenciado e informe de Ejecución del levantamiento Topográfico<br><b>13.3-</b> Archiva los documentos<br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <pre> graph TD     13.2[13.2] --&gt; 13.3{13.3}     13.3 --&gt; FIN[FIN]           </pre>                                                                                                                                               |          |           |                  |         |               |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F.M.P.D.F.P.P.

|                     |                                                                                                                                                                       |                                |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                              |           |         |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Administración de levantamientos topográficos georreferenciados (Servicio Municipal de Catastro, Verificación de Línea Municipal Ajuste Cartográfico de Planimetrías) | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Recepción y programación de la solicitud<br>2. Regularización técnica de superficies excedentes – Ley 247<br>3. Emisión de Certificación de Línea Municipal | 4. Densificación de puesta de puntos de control geodésico (PCG)<br>5. Ejecución del levantamiento topográfico georreferenciado<br>6. Control de calidad de los levantamientos topográficos georreferenciados | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                                                                                                                       |                                |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                              | SU10-P007 | 10      |

PROCEDIMIENTO 2: Regularización Técnica de superficies excedentes – Ley 247

| OBJETIVO:                                                                                                                      | ALCANCE:                                     | PLAZO    | INDICADOR:                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------|
| Regularizar superficies en demasía conforme a la Ley N.º 247, brindando seguridad jurídica sobre el total del terreno ocupado. | Unidad de Información Geográfica y Geomática | Variable | Certificados catastrales emitidos con demasía de superficie – Ley N.º 247 |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                             | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                              |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Ciudadano, Recepción de la solicitud con previa revisión de requisitos en plataforma de tramites de topografía .<br><b>Insumos:</b><br>1. Nota de solicitud de Servicio Municipal para acogerse al beneficio de la Ley 247. | Jefe de la Unidad de Información Geográfica y Geomática | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe y revisa la solicitud de servicio Municipal para aplicar a la Ley 247 y remite al Supervisor de la Unidad de Información Geográfica y Geomática. (continúa con la tarea 2)<br><b>NOTA-</b> El ciudadano para poder acogerse al beneficio del Servicio Municipal, debe pasar por revisión de requisitos y según la aplicación de la O.M. 472/2016 y documentos para el ingreso de la Carpeta, solicitud para acogerse a la Ley de la 247, | 1         |          |           |               |         | <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --&gt; Ciudadano([Ciudadano]); Ciudadano --&gt; 1[1]; 1 --&gt; I{I};</pre> |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                                                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| B    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática.<br><b>Insumos:</b> Nota de solicitud de Servicio Municipal para acogerse al beneficio de la Ley 247. | Supervisor de la Unidad de Información Geográfica y Geomática | <b>2-</b> Recibe, revisa y realiza la programación de fechas y asignación de brigadas topográficas para realizar el levantamiento topográfico según proceso <b>S02-P007: 1. Recepción y programación de la solicitud</b><br><b>3-</b> Registra en el cronograma de actividades el nombre del solicitante, la fecha, hora estimada, el nombre y numero telefónico del topógrafo, el nombre del procesador designado y deriva al Técnico de la Unidad de Información Geográfica y Geomática.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |          |           |                  |         |               |
| C    | <b>Proveedor:</b> Supervisor de la Unidad de Información Geográfica y Geomática.<br><b>Insumos:</b> Solicitud de Servicio Municipal para acogerse al beneficio de la Ley 247 | Técnico de la Unidad de Información Geográfica y Geomática    | <b>4-</b> Recibe y revisa la fecha y horario programado realizan la visita al predio correspondiente juntamente al procesador de catastro. Verifican limites físicos consolidados, acceso a todos los ambientes de la propiedad, y presencia del propietario o apoderado legal.<br><b>5-</b> ¿ Tiene observaciones la solicitud de Servicio?<br><b>5.1-(SI)</b> En caso de que la solicitud de servicio presente observaciones, procede al llenado del Acta de Levantamiento Topográfico, en la cual se deberá detallar el motivo de la observación o la razón por la cual no se realizó la medición topográfica y firman el topógrafo responsable, el procesador asignado, el supervisor y el jefe de unidad.<br>El técnico responsable realizara la observación mediante e-sitram para devolver la carpeta a plataforma sitram.<br><b>FIN-</b><br><b>6- (NO)</b> En caso de que la solicitud de servicio no presente observaciones, se procede a la medición del predio. El técnico responsable realiza el levantamiento topográfico georreferenciado y lo registra en la base de datos de la Unidad de Información Geográfica y Geomática.<br>Remite el <b>plano impreso</b> junto con la solicitud para la prosecución del trámite al procesador catastral asignado de la <b>Unidad Regional de Saneamiento y Catastro (URSC)</b> .<br><b>FIN-</b> |           |          |           |                  |         |               |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

|                     |                                                                                                                                                                       |                                |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                              |           |         |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Administración de levantamientos topográficos georreferenciados (Servicio Municipal de Catastro, Verificación de Línea Municipal Ajuste Cartográfico de Planimetrías) | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Recepción y programación de la solicitud<br>2. Regularización técnica de superficies excedentes - Ley 247<br>3. Emisión de Certificación de Línea Municipal | 4. Densificación de puesta de puntos de control geodésico (PCG)<br>5. Ejecución del levantamiento topográfico georreferenciado<br>6. Control de calidad de los levantamientos topográficos georreferenciados | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                                                                                                                       |                                |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                              | SU10-P007 | 10      |

PROCEDIMIENTO 3: Emisión del Certificado de Línea Municipal

| OBJETIVO:                                                                                                                                                                       | ALCANCE:                                     | PLAZO    | INDICADOR:                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Garantizar la emisión correcta del Certificado de Línea Municipal para todos los solicitantes, asegurando que la información esté actualizada y conforme a la normativa vigente | Unidad de Información Geográfica y Geomática | Variable | Número de certificados de línea municipal emitidos mensualmente permiso de construcción, regularización de planos as built y división y partición si el certificado de catastro identifica invasión a vía o área afectada. |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE                            | DESCRIPCIÓN                                                                                                                         | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Ciudadano<br>2. Ventanilla ,Recepción de la solicitud con previa revisión de requisitos en plataforma de tramites de topografía ,(S02-P007: 1. Recepción y programación de la solicitud )<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Solicitud de Certificación de Línea Municipal (requisitos de acuerdo a comunicado ACM-UIGG N°001/2025)<br>1.b. Levantamiento topográfico realizado por profesional externo | Director Autoridad Catastral Municipal | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe, revisa y remite la solicitud al Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática para su atención. | 1         |          |           |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE                                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | OPERACIÓN               | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                 |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------|-----------|------------------|---------|-------------------------------|
| B    | <b>Proveedor:</b> Director de la<br>Autoridad Catastral Municipal<br><b>Insumos:</b> Solicitud de Certificación<br>de Línea Municipal.<br>Levantamiento topográfico<br>realizado por profesional externo                   | Jefe de la Unidad de<br>Información Geográfica<br>y Geomática       | 2- Recibe la solicitud de certificación y asigna el Supervisor de la<br>Unidad de Información Geográfica y Geomática correspondiente .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2                       |          |           |                  |         | I                             |
| C    | <b>Proveedor:</b> Jefe de la Unidad de<br>Información Geográfica y<br>Geomática<br><b>Insumos:</b> Solicitud de Certificación<br>de Línea Municipal.<br>Levantamiento topográfico<br>realizado por profesional externo     | Supervisor de la<br>Unidad de Información<br>Geográfica y Geomática | 3- Recibe la solicitud de certificación y asigna al Técnico de la<br>UIGG.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3                       |          |           |                  |         |                               |
| D    | <b>Proveedor:</b> Supervisor de Unidad<br>de Información Geográfica y<br>Geomática.<br><b>Insumos:</b> Solicitud de Certificación<br>de Línea Municipal.<br>Levantamiento topográfico<br>realizado por profesional externo | Técnico de la Unidad de<br>Información Geográfica<br>y Geomática    | 4- Recibe y analiza el levantamiento topográfico elaborado por un<br>profesional externo, asegurando que cumpla con la guía técnica<br>vigente y que el certificado de catastro corresponda fielmente al<br>levantamiento presentado.<br>5- ¿Existe observaciones al levantamiento topográfico?<br>5.1-(SI) Si existe observaciones al levantamiento topográfico<br>emite proveído detallando las observaciones o a la solicitud<br>correspondiente y remite a plataforma para su devolución al<br>ciudadano.<br>FIN-<br>6-(NO) En caso de no existir observaciones al levantamiento<br>topográfico, registra el levantamiento georreferenciado en la<br>base de datos de la Unidad de Información Geográfica y<br>Geomática.<br>7- Elabora y emite el Certificado de Línea Municipal, junto con<br>una copia digital en CD para conocimiento del interesado y<br>remite al Jefe de la Unidad de Información Geográfica y<br>Geomática. | 4<br>5<br>5.1<br>6<br>7 | 5<br>NO  |           |                  |         | Ciudadano<br>FIN<br>III<br>II |

Página 28 de 477

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                          | RESPONSABLE                                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | OPERACIÓN                                                                                                                                                         | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| E    | Proveedor: Técnico de la Unidad de Información Geográfica y Geomática<br><b>Insumos:</b> Solicitud, Certificación de Línea Municipal y CD.    | Jefe de la Unidad de Información Geográfica y Geomática     | <p>8- Recibe y revisa el Certificado de Línea Municipal</p> <p>9- ¿Está correcto el Certificado de Línea Municipal?<br/>(NO) En caso de que no esté correcto el Certifica de Línea Municipal se devuelve al Técnico de la Unidad de Información Geográfica y Geomática (continúa con la tarea 7).</p> <p>10- (SI) En caso de que esté correcto el Certifica de Línea Municipal , valida con el visto bueno del informe y pasa al Director de la Autoridad Catastral Municipal (continúa con la tarea 9).</p>                      | <pre> graph TD     8[8] --&gt; 9{9}     9 -- SI --&gt; 10[10]     9 -- NO --&gt; III((III))     10 --&gt; 11[11] </pre>                                           |          |           |                  |         | II<br>        |
| F    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática.<br><b>Insumos:</b> Solicitud, Certificación de Línea Municipal y CD.. | Director de la Unidad de Información Geográfica y Geomática | <p>11- Recibe la Certificación de Línea Municipal para verificación</p> <p>12-¿Está correcto el Certificado de Línea Municipal?<br/>(NO) En caso de que no esté correcto el Certifica de Línea Municipal se devuelve al Jefe de la Unidad de Información Geográfica y Geomática (continúa con la tarea 8).</p> <p>13- (SI) En caso de que esté correcto el Certifica de Línea Municipal , da su visto bueno y Remite la Certificación de Línea Municipal para el cierre del proceso para entrega al ciudadano<br/><b>FIN-</b></p> | <pre> graph TD     11[11] --&gt; 12{12}     12 -- NO --&gt; 11     12 -- SI --&gt; 13[13]     13 --&gt; Ciudadano(Ciudadano)     Ciudadano --&gt; FIN(FIN) </pre> |          |           |                  |         |               |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

|                     |                                                                                                                                                                       |                                |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                              |           |         |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Administración de levantamientos topográficos georreferenciados (Servicio Municipal de Catastro, Verificación de Línea Municipal Ajuste Cartográfico de Planimetrías) | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Recepción y programación de la solicitud<br>2. Regularización técnica de superficies excedentes – Ley247<br>3. Emisión de Certificación de Línea Municipal | 4. Densificación de puesta de puntos de control geodésico (PCG)<br>5. Ejecución del levantamiento topográfico georreferenciado<br>6. Control de calidad de los levantamientos topográficos georreferenciados | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                                                                                                                       |                                |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                              | SU10-P007 | 10      |

PROCEDIMIENTO 4: Densificación de puntos de control geodésico (PCG)

| OBJETIVO:                                                                                 | ALCANCE:                                     | PLAZO    | INDICADOR:                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------|
| Colocar los puntos de control requeridos para la ejecución del levantamiento topográfico. | Unidad de Información Geográfica y Geomática | Variable | Número de solicitudes de puesta de puntos de control atendidas en la gestión |

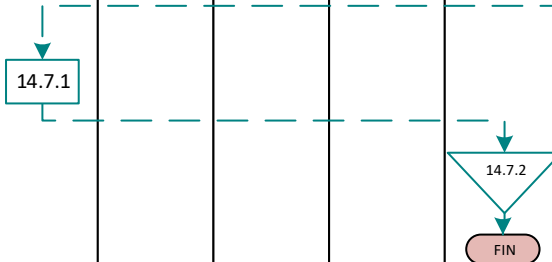
| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                                                | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Unidades Internas del GAMLP mediante correo institucional<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Solicitud de puesta de puntos de control y cronograma de ejecución (vía Sistema de Información Territorial SIT v2 y vía correo electrónico).                                                                                                                                                                                                      | Supervisor de Unidad de Información Geográfica y Geomática | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe solicitud Mediante correo institucional de puesta de puntos de control y ubicación del área de intervención y/o fotografías; remite al Supervisor de puntos de control.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1         |          |           |               |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Supervisor Unidad de Información Geográfica y Geomática (S02-P007: 1. Recepción y programación de la solicitud).<br>2. Topógrafo (S02-P007: 5. Ejecución del levantamiento topográfico georreferenciado).<br><b>Insumos:</b> Solicitud de puesta de puntos de control y cronograma de ejecución (vía Sistema de Información Territorial SIT v2 y vía correo electrónico).<br>2.a. Reporte del estado de los puntos de control y fotografías. | Supervisor de Puntos de Control                            | <b>INICIO-</b><br>2- Recibe, a través del Sistema de Información Territorial (SIT v2) y por correo electrónico, la solicitud de puesta de puntos de control, el cronograma de ejecución, el reporte del estado de los puntos y las fotografías correspondientes.<br>3- Identifica el predio en el sistema SIT v2 e imprime el reporte de solicitud para dar inicio a la atención del trámite.<br>4- Define la ruta de intervención y el método de puesta de puntos de control (RTK o Estático).<br>Instruye y remite a la Brigada GPS para su ejecución, especificando los aspectos técnicos de la solicitud. (continúa con la tarea 5). | 2<br>4    |          |           |               | 3       |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | OPERACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| C    | <p><b>Proveedor:</b> Supervisor de Puntos de Control.</p> <p><b>Insumos:</b> Instrucción de ejecución, indicación de aspectos técnicos y/o instrucción de ajuste de la posición del punto de control y/o programación de fecha de medición y/o instrucción de corrección y verificación de la materialización del punto de control y/o programación de fecha de materialización y/o programación para la medición del punto recomendado por el topógrafo.</p> | Brigada GPS | <p>5- Recibe la instrucción de ejecución, indicación de aspectos técnicos y/o instrucción de ajuste de la posición del punto de control y/o programación de fecha de medición y/o instrucción de corrección y verificación de la materialización del punto de control y/o programación de fecha de materialización y/o programación para la medición del punto recomendado por el topógrafo.</p> <p>Solicita instrumentos y accesorios topográficos, geodésicos mediante el Formulario de Requerimiento.</p> <p>6- Remite el Formulario de Requerimiento al Responsable de Tecnología Instrumental, Almacenes y Transporte al procedimiento <b>SU10-P011: 1. Administración y resguardo de la tecnología instrumental de topografía, geodesia y fotogrametría.</b></p> <p>7- Recibe los instrumentos y accesorios de topografía, geodésica y fotogramétricos, según corresponda.</p> <p>Demarca los puntos de control en el lugar con pintura y clavos, pin de hierro, mojón de cemento u orificios en lugares que presentan dificultad en la materialización.</p> <p>Realiza la medición de punto de control y almacena la información en colectores (GPS) modo RTK y/o receptores modo estático.</p> <p>Realiza la descarga de los datos de campo.</p> <p>Entrega los <b>instrumentos y accesorios de topografía, geodésica y fotogramétricos</b>, según corresponda al Responsable de Tecnología Instrumental, Almacenes y Transporte al procedimiento <b>SU10-P011: 1. Administración y resguardo de la tecnología instrumental de topografía, geodesia y fotogrametría.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> <p>8- Realiza ajuste con software de procesamiento o realiza el calculo de factores de corrección para la estación total.</p> <p>9- Genera reporte de los resultados de puntos de control y geodésico (planilla Excel).</p> <p>10- Realiza el cargado de los puntos de control al SIT v2 mediante el programa AutoCAD y remite al Supervisor de Puntos de Control (continúa con la tarea 11).</p> | <pre>graph TD     5[5] --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[(8)]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[(10)]     10 --&gt; II{II}     7 --&gt; I{I}     I -- SI --&gt; 6     I -- No SI --&gt; 5     7 --&gt; III{III}     III -- SI --&gt; 9     III -- No SI --&gt; FIN([FIN])</pre> |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | OPERACIÓN                                                                                                                       | DECISIÓN                                  | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                                      |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------|------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D    | <b>Proveedor:</b> Brigada GPS.<br><b>Insumos:</b> Solicitud de puesta de puntos de control, cronograma de ejecución, reporte de los resultados de puntos de control y geodésico (planilla Excel), puntos de control cargados en el SIT v2 mediante el programa AutoCAD. | Supervisor de Puntos de Control | <p><b>11-</b> Recibe la solicitud de puesta de puntos de control, cronograma de ejecución, reporte de los resultados de puntos de control y geodésico (planilla Excel), puntos de control cargados en el SIT v2 mediante el programa AutoCAD.</p> <p>Revisa el reporte de los resultados de puntos de control y geodésico (planilla Excel).</p> <p><b>12-</b> ¿Existen observaciones al reporte de los resultados de puntos de control y geodésico (planilla Excel)?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al reporte de los resultados de puntos de control y geodésico (planilla Excel), lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 9).</p> <p><b>13 (NO)</b> En caso que no existan observaciones al reporte de los resultados de puntos de control y geodésico (planilla Excel), valida y registra los datos en el Sistema SIT v2.</p> <p><b>14-</b> ¿Corresponde emitir respuesta para las unidades organizacionales del GAMLP?</p> <p><b>14.1- (SI)</b> En caso que corresponda emitir respuesta para las unidades organizacionales del GAMLP, elabora y firma informe técnico y remite al Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática (continúa con la tarea 14.2).</p> <p><b>15- (NO)</b> En caso que no corresponda emitir respuesta para las unidades organizacionales del GAMLP, imprime el reporte de los resultados de puntos de control y geodésico.</p> <p>Remite <b>reporte de los resultados de puntos de control y geodésico vía correo electrónico y/o vía Sistema de Información Territorial SIT v2 al Supervisor de Levantamiento Topográfico</b> al procedimiento <b>S02-P007: 5. Ejecución del levantamiento topográfico georreferenciado.</b></p> <p><b>16-</b> Recibe y revisa el reporte del estado de puntos de control y fotografías.</p> <p><b>17-</b> ¿Existen observaciones a los puntos de control?</p> <p><b>(SI)</b> En caso de que existan observaciones a los puntos de control, se procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Observaciones sobre la posición geográfica del punto de control: se instruye el ajuste de la posición y se programa una nueva fecha de medición.</li><li>Observaciones sobre la materialización del punto de control: se instruye la corrección y verificación correspondiente, y se programa una nueva fecha de materialización.</li><li>Puntos de control removidos: se da de baja el punto en el sistema SIT v2, se programa la medición del nuevo punto recomendado por el topógrafo y se remite el caso a la Brigada GPS.</li></ul> <p>(continúa con la tarea 5).</p> <p><b>18- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a los puntos de control, se valida los puntos de control para posteriores trabajos internos y la venta de los mismos, instruye al Técnico Base GPS el cargado de fotografías que habilita la venta del punto de control (continúa con la tarea 19).</p> | <div>11</div> <div>12</div> <div>13</div> <div>14</div> <div>14.1</div> <div>15</div> <div>16</div> <div>17</div> <div>18</div> | <div>12</div> <div>14</div> <div>17</div> |           |                  |         |                                                                                                                                                                                    |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                 |                                           |           |                  |         | <div>II</div> <div>III</div> <div>VII</div> <div>V</div> <div>15</div> <div>S02-P007: 5. Ejecución del levantamiento topográfico georreferenciado</div> <div>I</div> <div>IV</div> |

Página 32 de 477

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE                                          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                            |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E    | <b>Proveedor:</b> Supervisor de Puntos de Control.<br><b>Insumos:</b> Cronograma de ejecución, reporte de los resultados de puntos de control y geodésico (planilla Excel), Puntos de control validados, instrucción de cargado de fotografías que habilita la venta del punto de control. | Técnico Base GPS                                     | <b>19-</b> Recibe el cronograma de ejecución, reporte de los resultados de puntos de control y geodésico (planilla Excel), los puntos de control validados, instrucción de cargado de fotografías que habilita la venta del punto de control.<br>Remite el cronograma de ejecución y el reporte de los resultados de puntos de control y geodésico (planilla Excel) al Técnico Administrativo solicitando su archivo (continúa con la tarea 14.7.1).<br><b>20- Habilita las fotografías en el SIT v2 mediante el programa AUTO CAD</b> para la venta de puntos de control para que el <b>Técnico Administrativo (Punto de atención)</b> inicie el proceso <b>S02-P048: 1. Atención del servicio de venta de puntos de control de la Red geodésica satelital La Paz.</b><br><b>FIN-</b> | 19        |          |           | 20               |         | IV<br>VI<br>S02-P048: 1. Atención del servicio de venta de puntos de control de la Red geodésica satelital La Paz<br>FIN |
| F    | <b>Proveedor:</b> Supervisor de Puntos de Control.<br><b>Insumos:</b> Informe técnico.                                                                                                                                                                                                     | Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática | <b>14.2-</b> Recibe y revisa el informe técnico.<br><b>14.3-</b> ¿Existen observaciones al informe técnico?<br><b>(SI)</b> En caso que Existan observaciones al informe técnico, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 14.1).<br><b>14.4- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe técnico, lo valida el informe (firma) y remite al Autoridad Catastral Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 14.2      | 14.3     |           |                  |         | V<br>VII                                                                                                                 |
| G    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática<br><b>Insumos:</b> Informe técnico validado.                                                                                                                                                                        | Autoridad Catastral Municipal                        | <b>14.5-</b> Recibe y revisa el informe técnico validado.<br><b>14.6-</b> ¿Existen observaciones al informe técnico validado?<br><b>(SI)</b> En caso que Existan observaciones al informe técnico validado, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 14.2).<br><b>14.7- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe técnico validado, lo aprueba el informe (firma).<br>Remite una <b>copia del informe técnico aprobado</b> a las <b>unidades organizacionales del GAMLP</b> solicitantes.<br><b>FIN-</b><br>Remite una copia del informe técnico aprobado al Técnico de la Unidad de Información Geográfica y Geomática instruyendo su archivo (continúa con la tarea 14.7.1).                                                                             | 14.5      | 14.6     |           |                  |         | Unidades Organizacionales del GAMLP<br>FIN<br>VI                                                                         |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                                                | DESCRIPCIÓN                                                                                                        | OPERACIÓN                                                                           | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                       |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| H    | <b>Proveedor:</b> Técnico Base GPS, Autoridad Catastral Municipal<br><b>Insumos:</b> Cronograma de ejecución; reporte de los resultados de puntos de control y geodésico (planilla Excel), Informe técnico aprobado, instrucción de archivo. | Técnico de la Unidad de Información Geográfica y Geomática | <b>14.7.1-</b> Recibe los documentos generados.<br><b>14.7.2-</b> Archiva los documentos generados.<br><b>FIN-</b> |  |          |           |                  |         |  |

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

☐ Decreto Municipal Nº 10/2015 que aprueba la Red Geodésica Satelital La Paz, la Estación permanente La Paz (EPLP) y el Sistema para el Servicio de Control Georreferenciado por Satélite.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

☐ Formulario de requerimiento  
☐ Formato de reporte de la puesta de control



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

|                     |                                                                                                                                                                       |                                |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                              |           |         |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Administración de levantamientos topográficos georreferenciados (Servicio Municipal de Catastro, Verificación de Línea Municipal Ajuste Cartográfico de Planimetrías) | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Recepción y programación de la solicitud<br>2. Regularización técnica de superficies excedentes – Ley247<br>3. Emisión de Certificación de Línea Municipal | 4. Densificación de puesta de puntos de control geodésico (PCG)<br>5. Ejecución del levantamiento topográfico georreferenciado<br>6. Control de calidad de los levantamientos topográficos georreferenciados | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                                                                                                                       |                                |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                              | SU10-P007 | 10      |

PROCEDIMIENTO 5: Ejecución del levantamiento topográfico georreferenciado

| OBJETIVO:                                                                                                                     | ALCANCE:                                     | PLAZO    | INDICADOR:                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Realizar el levantamiento topográfico georreferenciado de acuerdo al requerimiento de las unidades organizacionales del GMLP. | Unidad de Información Geográfica y Geomática | Variable | Número de levantamientos topográficos georreferenciados ejecutados en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE                             | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                              | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                    |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Supervisor de Puntos de Control (Su10-P007: 4. Densificación de puesta de puntos de control geodésico (PCG)).<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Reporte de los resultados de puntos de control y geodésico (vía correo electrónico y/o vía Sistema de Información Territorial SIT v2). | Supervisor de Levantamiento Topográfico | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe el reporte de los resultados de puntos de control y geodésico vía correo electrónico y/o vía Sistema de Información Territorial SIT v2 y remite a la Brigada de Levantamiento Topográfico solicitando su atención (continúa con la tarea 2). | 1         |          |           |               |         | <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --&gt; TASK[Su10-P007: 4. Densificación de puesta de puntos de control geodésico (PCG)]; TASK --&gt; I{I};</pre> |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                             | RESPONSABLE                          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| B    | <b>Proveedor:</b> Supervisor de Levantamiento Topográfico.<br><b>Insumos:</b> Reporte de los resultados de puntos de control y geodésico, solicitud de atención. | Brigada de Levantamiento Topográfico | <p>2- Recibe el reporte de los resultados de puntos de control y geodésico y solicitud de atención.</p> <p>3- Registra el Formulario de requerimiento solicitando instrumentos y accesorios topográficos, geodésicos.</p> <p>4- Remite el Formulario de requerimiento al Responsable de Tecnología Instrumental, Almacenes y Transporte al procedimiento <b>S02-P049: 1. Administración y resguardo de la tecnología instrumental de topografía, geodesia y fotogrametría.</b></p> <p>5- Recibe los instrumentos y accesorios de topografía, geodésica y fotogramétricos, según corresponda.</p> <p>Realiza la verificación de los límites del predio y el acceso a los ambientes necesarios para la ejecución del levantamiento topográfico.</p> <p>Paralelamente el Procesador Catastral ejecuta el levantamiento catastral.</p> <p>6- ¿Existen las condiciones necesarias para realizar el levantamiento topográfico?</p> <p><b>6.1- (NO)</b> En caso que no existan las condiciones necesarias para realizar el levantamiento topográfico, suspende su ejecución y reporta la justificación de inviabilidad (continúa con la tarea 9).</p> <p><b>7- (SI)</b> En caso que existan las condiciones necesarias para realizar el levantamiento topográfico realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La instalación de la estación total.</li><li>- Introduce y controla los datos al inicio de la medición.</li><li>- Verifica el cierre de los puntos de partida (estático o RTK) y el estado del materializado del punto tomando como respaldo fotografías del mismo.</li><li>- Procede con el trabajo técnico de medición.</li><li>- Registra en libreta de campo.</li><li>- Demarca los vértices límite de predios con pintura.</li><li>- Genera fotografías de vértices de marcados y panorámicas del sector.</li><li>- Genera bosquejo de campo.</li><li>- Almacena la información en el equipo de medición.</li></ul> <p>8- Registra la información generada en el acta de inicio del levantamiento topográfico y acta de cierre del levantamiento topográfico (continúa con la tarea 9).</p> <p>Entrega los <b>instrumentos y accesorios de topografía, geodésica y fotogramétricos, según corresponda</b> al Responsable de Tecnología Instrumental, Almacenes y Transporte al procedimiento <b>S02-P049: 1. Administración y resguardo de la tecnología instrumental de topografía, geodesia y fotogrametría.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>NOTA-</b> La Brigada de levantamiento topográfico estará compuesta por el topógrafo y uno o varios auxiliares de topografía.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La edición de fotografías, estará a cargo del Auxiliar de Topografía quien conjuntamente al bosquejo de campo remitirá al Supervisor el mismo día de trabajo.</li></ul> |           |          |           |                  |         |               |

Página 36 de 477





| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | OPERACIÓN                                                                                                                                                   | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| E    | <p><b>Proveedor:</b> Supervisor del Levantamiento Topográfico.</p> <p><b>Insumos:</b> Documentación del levantamiento topográfico georreferenciado, informe del levantamiento topográfico georreferenciado, plano (si corresponde) o informe que justifica la no ejecución del levantamiento topográfico georreferenciado con visto bueno.</p> | Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática | <p><b>22-</b> Recibe la documentación del levantamiento topográfico georreferenciado, informe del levantamiento topográfico georreferenciado, plano (si corresponde) o informe que justifica la no ejecución del levantamiento topográfico georreferenciado con visto bueno.</p> <p>Revisa el informe de levantamiento topográfico georreferenciado, plano (si corresponde) o informe que justifica la no ejecución del levantamiento topográfico georreferenciado.</p> <p><b>23-</b> ¿Existen observaciones al informe del levantamiento topográfico georreferenciado, plano (si corresponde) o informe que justifica la no ejecución del levantamiento topográfico georreferenciado?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe del levantamiento topográfico georreferenciado, plano (si corresponde) o informe que justifica la no ejecución del levantamiento topográfico georreferenciado, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 14).</p> <p><b>24- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe del levantamiento topográfico georreferenciado, plano (si corresponde) o informe que justifica la no ejecución del levantamiento topográfico georreferenciado, lo firma.</p> <p>Remite el informe de levantamiento topográfico georreferenciado, plano (si corresponde) o informe que justifica la no ejecución del levantamiento topográfico georreferenciado a la Autoridad Catastral Municipal (continúa con la tarea 25).</p> <p>Remite la documentación del levantamiento topográfico georreferenciado al Técnico Administrativo (continúa con la tarea 24.1).</p> | <pre>graph TD; V{{V}} --&gt; 22[22]; 22 --&gt; 23{23}; 23 -- SI --&gt; III{{III}}; 23 -- NO --&gt; 24[24]; 24 --&gt; VI{{VI}}; 24 -.-&gt; VII{{VII}};</pre> |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| F    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática.<br><b>Insumos:</b> Informe de levantamiento topográfico georreferenciado, plano (si corresponde) o informe que justifica la no ejecución del levantamiento topográfico georreferenciado.                                                               | Autoridad Catastral Municipal | <b>25-</b> Recibe el informe de levantamiento topográfico georreferenciado, plano (si corresponde) o informe que justifica la no ejecución del levantamiento topográfico georreferenciado. Remite el <b>informe de levantamiento topográfico georreferenciado, plano (si corresponde) o informe que justifica la no ejecución del levantamiento topográfico georreferenciado a las unidades organizacionales del GAMLP</b> solicitantes.<br><b>FIN-</b> |           |          |           |                  |         |               |
| G    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática.<br><b>Insumos:</b> Documentación del levantamiento topográfico georreferenciado, Informe de levantamiento topográfico georreferenciado, plano (si corresponde) o informe que justifica la no ejecución del levantamiento topográfico georreferenciado. | Técnico Administrativo        | <b>24.1-</b> Recibe la documentación del levantamiento topográfico georreferenciado, Informe de levantamiento topográfico georreferenciado, plano (si corresponde) o informe que justifica la no ejecución del levantamiento topográfico georreferenciado.<br><b>24.2-</b> Archiva la documentación generada.<br><b>FIN-</b>                                                                                                                            |           |          |           |                  |         |               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <input type="checkbox"/> Decreto Municipal N° 10/2015, que aprueba la Red Geodésica Satelital La Paz, la Estación permanente La Paz (EPLP) y el Sistema para el Servicio de Control Georreferenciado por Satélite.                                                                                                                                                              |
| <b>DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <input type="checkbox"/> Cronograma de Actividades.<br><input type="checkbox"/> Formulario de Entrega y Recepción de Equipos.<br><input type="checkbox"/> Acta de inicio de levantamientos topográficos.<br><input type="checkbox"/> Libreta de campo.<br><input type="checkbox"/> Bosquejo de campo<br><input type="checkbox"/> Acta de cierre de levantamientos topográficos. |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

|                     |                                                                                                                                                                       |                                |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                              |           |         |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Administración de levantamientos topográficos georreferenciados (Servicio Municipal de Catastro, Verificación de Línea Municipal Ajuste Cartográfico de Planimetrías) | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Recepción y programación de la solicitud<br>2. Regularización técnica de superficies excedentes Ley 247<br>3. Emisión de Certificación de Línea Municipal | 4. Densificación de puesta de puntos de control geodésico (PCG)<br>5. Ejecución del levantamiento topográfico georreferenciado<br>6. Control de calidad de los levantamientos topográficos georreferenciados | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                                                                                                                       |                                |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                              | SU10-P007 | 10      |

PROCEDIMIENTO 6: Control de calidad de los levantamientos topográficos georreferenciados

| OBJETIVO:                                                                                                                                                                  | ALCANCE:                                     | PLAZO    | INDICADOR:                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------|
| Realizar la verificación de la información obtenida tanto en campo como en gabinete, para garantizar la correcta ejecución del levantamiento topográfico georreferenciado. | Unidad de Información Geográfica y Geomática | Variable | Número de levantamientos topográficos verificados en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                                                   |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Supervisor del Levantamiento Topográfico (S02-P045: 3. Ejecución de levantamiento topográfico georreferenciado).<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Documentación del levantamiento topográfico georreferenciado ejecutado. | Responsable de Control de Calidad | <b>INICIO-</b><br><b>1-</b> Recibe y revisa la documentación del levantamiento topográfico georreferenciado ejecutado. Realiza un control en gabinete de:<br>- Calidad de las planillas de registro de puntos de control (brigada GPS).<br>- Calidad de la geometría y posición del levantamiento topográfico georreferenciado, mediante la revisión de datos crudos y edición CAD de acuerdo a la guía técnica de control de calidad.<br>- Calidad de las fotografías tomadas por los Auxiliares de Topografía.<br>- Calidad de los bosquejos de campo elaborados por los Auxiliares de Topografía.<br>- Calidad de las libretas de campo del Topógrafo.<br><b>2-</b> Registra los resultados en Formulario de Supervisión y Control de Campo/Gabinete.<br><b>3-</b> Instruye la ejecución del control de calidad en campo al Topógrafo de Control de Calidad (continúa con la tarea 4). | 1         |          | 2         |               |         | <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --&gt; S02-P045[S02-P045: 3. Ejecución de levantamiento topográfico georreferenciado]; S02-P045 --&gt; 1[1]; 1 --&gt; 2[2]; 2 --&gt; 3[3]; 3 --&gt; I{I};</pre> |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | OPERACIÓN                              | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                              |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B    | <b>Proveedor:</b> Responsable de Control de Calidad.<br><b>Insumos:</b> Documentación del levantamiento topográfico georreferenciado ejecutado, Formulario de Supervisión y Control de Campo/Gabinete, instrucción de ejecución del control de calidad en campo.                               | Topógrafo de Control de Calidad | <p>4- Recibe la documentación del levantamiento topográfico georreferenciado ejecutado, Formulario de Supervisión y Control de Campo/Gabinete y la instrucción de ejecución del control de calidad en campo. Coordina previamente con el propietario para realizar la inspección.</p> <p>5- Recibe el resultado de la coordinación y registra el Formulario de requerimiento solicitando instrumentos y accesorios topográficos, geodésicos.</p> <p>6- Remite el <b>Formulario de requerimiento</b> al <b>Responsable de Tecnología Instrumental, Almacenes y Transporte</b> al procedimiento <b>SU10-P011: 1. Administración y resguardo de la tecnología instrumental de topografía, geodesia y fotogrametría</b>.</p> <p>7- Recibe los instrumentos y accesorios de topografía, geodésica y fotogramétricos (según corresponda) y entrega los mismos a la Brigada de Control de Calidad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <div>4</div> <div>5</div> <div>7</div> |          |           |                  |         | <div>I</div> <div>Propietario</div> <div>6</div> <div>SU10-P011: 1. Administración y resguardo de la tecnología instrumental de topografía, geodesia y fotogrametría</div> |
| C    | <b>Proveedor:</b> Topógrafo de Control de Calidad.<br><b>Insumos:</b> Documentación del levantamiento topográfico georreferenciado ejecutado, Formulario de Supervisión y Control de Campo/Gabinete, instrumentos y accesorios de topografía, geodésica y fotogramétricos (según corresponda). | Brigada de Control de Calidad   | <p>8- Recibe la documentación del levantamiento topográfico georreferenciado ejecutado, Formulario de Supervisión y Control de Campo/Gabinete, instrumentos y accesorios de topografía, geodésica y fotogramétricos (según corresponda). Realizan el control de calidad mediante muestreo a puntos medidos del Levantamiento Topográfico Georreferenciado, revisión del marcado de Puntos de Control (Brigada GPS) de acuerdo a guía técnica, revisa el demarcado con pintura y posición georreferenciada de Puntos de Cambio de la Estación Total, revisión del demarcado con pintura y posición georreferenciada de los vértices del perímetro del predio, entrevista con solicitante para evaluar el servicio realizado por el Topógrafo (Trato, diligencia, puntualidad etc.). Entrega los <b>instrumentos y accesorios de topografía, geodésica y fotogramétricos, según corresponda</b> al <b>Responsable de Tecnología Instrumental, Almacenes y Transporte</b> al procedimiento <b>SU10-P011: 1. Administración y resguardo de la tecnología instrumental de topografía, geodesia y fotogrametría</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p>9- Realiza la complementación de información en el Formulario de Supervisión y Control de Campo/Gabinete y lo remite al Responsable de Control de Calidad (continúa con la tarea 10).</p> | <div>8</div> <div>9</div>              |          |           |                  |         | <div>SU10-P011: 1. Administración y resguardo de la tecnología instrumental de topografía, geodesia y fotogrametría</div> <div>FIN</div> <div>II</div>                     |

Página 42 de 477

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE                                          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | OPERACIÓN                                                                                                                                                     | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| D    | <b>Proveedor:</b> Brigada de Control de Calidad.<br><b>Insumos:</b> Documentación del levantamiento topográfico georreferenciado ejecutado, Formulario de Supervisión y Control de Campo/Gabinete. | Responsable de Control de Calidad                    | <b>10-</b> Recibe la documentación del levantamiento topográfico georreferenciado ejecutado y el Formulario de Supervisión y Control de Campo/Gabinete.<br>Revisa y analiza la información contenida en el Formulario de Supervisión y Control de Campo/Gabinete.<br><b>11-</b> Elabora <b>informe de control de calidad</b> determinando cumplimiento o incumplimiento a los requerimiento técnicos y lo remite al <b>Supervisor del Levantamiento Topográfico</b> al procedimiento <b>S02-P045: 3. Ejecución de levantamiento topográfico georreferenciado.</b><br><b>FIN-</b><br>Si los servicios no cumplen con todos los requerimientos técnicos elabora un reporte (verbal o escrito) e informa al Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática.                             | <pre>graph TD     10[10] --&gt; 11[11]     11 --&gt; S02[S02-P045: 3. Ejecución de levantamiento topográfico georreferenciado]     S02 --&gt; FIN1[FIN]</pre> |          |           |               |         |               |
| E    | <b>Proveedor:</b> Responsable de Control de Calidad.<br><b>Insumos:</b> Reporte (escrito o verbal).                                                                                                | Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática | <b>11.1-</b> Recibe el reporte (verbal o escrito) y analiza la información contenida en el mismo donde se determina si el error fue por desajuste de los instrumentos de medición o error humano por omisión de pasos técnicos.<br><b>11.2-</b> ¿Corresponde solicitar la ejecución de infracción y/o sanción disciplinaria?<br><b>(NO)</b> En caso que no corresponda solicitar la ejecución de infracción y/o sanción disciplinaria, y se cuente con el reporte escrito, instruye el archivo del reporte escrito (si corresponde) al Técnico de la Unidad de Información Geográfica y Geomática (continúa con la tarea 11.3).<br><b>(SI)</b> En caso que corresponda solicitar la ejecución de infracción y/o sanción disciplinaria, remite la misma a la Autoridad Catastral Municipal. | <pre>graph TD     11.1[11.1] --&gt; 11.2{11.2}     11.2 -- SI --&gt; 11.2.1[11.2.1]     11.2 -- NO --&gt; III[III]</pre>                                      |          |           |               |         |               |
| F    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática.<br><b>Insumos:</b> Solicitud de ejecución de infracción y/o sanción disciplinaria.                                         | Autoridad Catastral Municipal                        | <b>11.2.1-</b> Recibe y remite la <b>solicitud de ejecución de infracción y/o sanción disciplinaria</b> al <b>Director de Gestión de Recursos Humanos</b> al proceso <b>A01-P020: Ejecución de infracciones y sanciones disciplinarias.</b><br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <pre>graph TD     11.2.1[11.2.1] --&gt; A01[A01-P020: Ejecución de infracciones y sanciones disciplinarias]     A01 --&gt; FIN2[FIN]</pre>                    |          |           |               |         |               |

Página 43 de 477

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                         | RESPONSABLE                                                | DESCRIPCIÓN                                                                                                      | OPERACIÓN       | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO                        | INTERACCIONES                |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|-----------|------------------|--------------------------------|------------------------------|
| G    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática.<br><b>Insumos:</b> Reporte escrito (si corresponde). | Técnico de la Unidad de Información Geográfica y Geomática | <b>11.3-</b> Recibe la documentación generada.<br><b>11.4-</b> Archiva la documentación generada.<br><b>FIN-</b> | <div>11.3</div> |          |           |                  | <div>11.4</div> <div>FIN</div> | <div>III</div> <div>NO</div> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <div><input type="checkbox"/> Decreto Municipal N° 10/2015 que aprueba la Red Geodésica Satelital La Paz, la Estación permanente La Paz (EPLP) y el Sistema para el Servicio de Control Georreferenciado por Satélite.</div> <div><input type="checkbox"/> Resolución Administrativa N° 046/2016 que aprueba la Guía de Control de Calidad.</div> |

|                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN</b>                                                                                                               |
| <div><input type="checkbox"/> Formulario de Control de Calidad Campo Gabinete.</div> <div><input type="checkbox"/> Formulario de Inspección Técnica.</div> |

|                                                                   |                                                      |                                                      |                   |                                         |                   |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------|-------------------|
| Elaborado: María Eugenia Fernández Yupanqui                       | Fecha: 01.12.2025                                    | Revisado: Carlos José Medrano Rodríguez              | Fecha: 02.12.2025 | Aprobado: Carlos José Medrano Rodríguez | Fecha: 02.12.2025 |
| Puesto: Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática a.i. | Puesto: Director de la Autoridad Catastral Municipal | Puesto: Director de la Autoridad Catastral Municipal |                   |                                         |                   |

|                |                   |                                              |  |  |                  |
|----------------|-------------------|----------------------------------------------|--|--|------------------|
| MODIFICACIONES |                   |                                              |  |  | Página 44 de 477 |
| Versión: 9     | Fecha: 02.12.2025 | Modificaciones: Según Formulario N° 207/2025 |  |  |                  |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

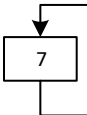
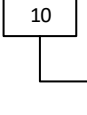
E.M.P.D.F.D.

|                     |                                                        |                                |                                                                                                                                                                                    |           |         |
|---------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Administración de la Red Geodésica Satelital de La Paz | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Verificación mantenimiento de puntos de control geodésica (PCG) que pertenecen a la Red Geodésica Satelital La Paz<br>2. Administración de la Estación Permanente La Paz (EPLP) | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                        |                                |                                                                                                                                                                                    | SU10-P008 | 6       |

PROCEDIMIENTO 1: Verificación y reposición de los puntos que pertenecen a la Red Geodésica Satelital La Paz

| OBJETIVO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ALCANCE:                                     | PLAZO:   | INDICADOR:                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------|
| Realizar la verificación y reposición de los puntos que pertenecen a la red geodésica en campo, su medición y ajuste en gabinete de manera anual para contar con una red geodésica en buenas condiciones y que permitan realizar levantamientos topográficos georeferenciados acordes a las necesidades del Municipio. | Unidad de Información Geográfica y Geomática | Variable | Número de puntos de la red geodésica repuestos en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                          | RESPONSABLE                                                  | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | OPERACIÓN                                                                                | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                         |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|---------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Autoridad Catastral Municipal.<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Instrucción verbal para ejecutar el mantenimiento de la red geodésica.   | Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática         | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe instrucción verbal para ejecutar el mantenimiento de la red geodésica e instruye a la Brigada GPS dar atención a la instrucción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <br>1 |          |           |               |         |                                                                                       |
| B    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática.<br><b>Insumos:</b> Instrucción para ejecutar el mantenimiento de la red geodésica. | Brigada GPS                                                  | 2- Recibe instrucción verbal para ejecutar el mantenimiento de la red geodésica.<br>Verifica los puntos de la red geodésica que se encuentran cercanos al lugar de la inspección donde se realiza la puesta de puntos de control.<br>3- Registran el estado de cada punto de la red geodésica en un documento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2                                                                                        |          | 3         |               |         |                                                                                       |
| C    | <b>Proveedor:</b> Brigada GPS.<br><b>Insumos:</b> Documento con el registro del estado de los puntos de la red geodésica.                                  | Topógrafo de la Unidad de Información Geográfica y Geomática | 4- Recibe el documento con el registro del estado de los puntos de la red geodésica y revisa el mismo, identifica el número de puntos de la red geodésica dañados o perdidos.<br>5- Elabora cronograma para realizar las reposiciones que se necesiten.<br>6- Evalúa las necesidades y en función de la disponibilidad registra en el cronograma de actividades el nombre del solicitante, tipo de actividad, la zona, el nombre del topógrafo y auxiliar de topografía designado, el nombre del supervisor responsable y la movilidad a utilizar. Pública el cronograma de actividades en panel informativo una vez a la semana el consolidado de la Unidad.<br>Elabora el Formulario de Requerimiento de Bienes de Consumo u Orden de Trabajo y lo remite al Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática (continúa con la tarea 7). | 4<br>6                                                                                   |          | 5         |               |         |                                                                                       |
|      |                                                                                                                                                            |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                          |          |           |               |         |  |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                                            | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | OPERACIÓN                                                                                                                             | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                                                                                   |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D    | <p><b>Proveedor:</b> Topógrafo de la Unidad de Información Geográfica y Geomática.</p> <p><b>Insumos:</b> Documento con el registro del estado de los puntos de la red geodésica, Formulario de Requerimiento de Bienes de Consumo u Orden de Trabajo impreso y firmado.</p> | Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática   | <p>7- Recibe el documento con el registro del estado de los puntos de la red geodésica, Formulario de Requerimiento de Bienes de Consumo u Orden de Trabajo impreso y firmado.</p> <p>8- Aplica el procedimiento <b>A02-P054: 4. Salida de bienes de consumo para servidores públicos del GAMLP.</b></p> <p>9- Entrega los materiales (bulones mojoneros, pines y material correspondiente) y el documento con el registro del estado de los puntos de la red geodésica a la Brigada de Mantenimiento de Puntos de la Red Geodésica.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p>                        |          |           |                  |         |  <p>I</p> <p>8</p> <p>A02-P054: 4. Salida de bienes de consumo para servidores públicos del GAMLP</p>                                        |
| E    | <p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática.</p> <p><b>Insumos:</b> Materiales (bulones mojoneros, pines y material correspondiente), Documento con el registro del estado de los puntos de la red geodésica.</p>                              | Brigada de Mantenimiento de Puntos de la Red Geodésica | <p>10- Recibe los materiales (bulones mojoneros, pines y material correspondiente), Documento con el registro del estado de los puntos de la red geodésica.</p> <p>11- Registra el Formulario de requerimiento solicitando instrumentos y accesorios topográficos, geodésicos.</p> <p>12- Remite el <b>Formulario de requerimiento</b> al <b>Responsable de Tecnología Instrumental, Almacenes y Transporte</b> al procedimiento <b>SU10-P011: 1. Administración y resguardo de la tecnología instrumental de topografía, geodesia y fotogrametría.</b></p> <p>13- Recibe los instrumentos y accesorios topográficos, geodésicos, según corresponda. Realiza la inspección a los lugares identificados y reponen el punto de la red geodésica colocando en el suelo un bulón mojón o un pin de acero con mezcla de cemento y marcando con pintura el área.</p> <p>14- Registran en un documento las reposiciones realizadas y remite al Topógrafo Unidad de Información Geográfica y Geomática y Brigada GPS (continúa con la tarea 15).</p> |  <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>14</p> |          |           |                  |         |  <p>12</p> <p>SU10-P011: 1. Administración y resguardo de la tecnología instrumental de topografía, geodesia y fotogrametría</p> <p>II</p> |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE                                                          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | OPERACIÓN     | DECISIÓN | DOCUMENTO     | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                            |                              |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|---------------|------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| F    | <p><b>Proveedor:</b> Brigada de Mantenimiento de puntos de la red geodésica.</p> <p><b>Insumos:</b> Documento con el registro del estado de los puntos de la red geodésica, documento con las reposiciones realizadas.</p> | Topógrafo Unidad de Información Geográfica y Geomática y Brigada GPS | <p><b>15-</b> Recibe el documento con el registro del estado de los puntos de la red geodésica y el documento con las reposiciones realizadas.</p> <p>Ejecuta la inspección y verifica las reposiciones realizadas en sesiones simultaneas par con par demorando una hora aproximadamente por cada punto y registra las coordenadas en las estaciones totales empleadas; en caso que identifique puntos que fueron removidos, reponen el punto colocando en el suelo un bulón mojón o un pin de acero con mezcla de cemento y marcando con pintura el área.</p> <p><b>16-</b> Registra el trabajo realizado en un documento con reposiciones realizadas o en cuaderno de puntos levantados con las estaciones totales.</p> <p>Actualiza las monografías de los puntos, puede cambiar la ubicación del punto sacan fotos se hace un croquis del lugar y ubicación para llegar.</p> <p>Entrega los <b>instrumentos y accesorios de topografía, geodésica y fotogramétricos</b>, según corresponda al Responsable de Tecnología Instrumental, Almacenes y Transporte al procedimiento <b>SU10-P011: 1. Administración y resguardo de la tecnología instrumental de topografía, geodesia y fotogrametría.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> <p>Remite el documento con las reposiciones realizadas y las memorias de los puntos al Topógrafo Unidad de Información Geográfica y Geomática (continúa con la tarea 17).</p> | <div>15</div> |          | <div>16</div> |                  |         | <div>SU10-P011: 1. Administración y resguardo de la tecnología instrumental de topografía, geodesia y fotogrametría</div> <div>FIN</div> | <div>II</div> <div>III</div> |

Página 47 de 477

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                                                | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO     | INTERACCIONES                                                                                                 |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| G    | <b>Proveedor:</b> Topógrafo Unidad de Información Geográfica y Brigada GPS.<br><b>Insumos:</b> Documento con el registro del estado de los puntos de la red geodésica, documento con las reposiciones realizadas, memorias de los puntos.                                | Topógrafo Unidad de Información Geográfica y Geomática     | <b>17-</b> Recibe el documento con el registro del estado de los puntos de la red geodésica, documento con las reposiciones realizadas, memorias de los puntos y realiza la descarga de los datos e incluye los puntos medidos a la red geodésica.<br><b>18-</b> Elabora y firma informe de los puntos repuestos y lo remite al Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 17        |          | 18        |               |             | III                                                                                                           |
| H    | <b>Proveedor:</b> Topógrafo Unidad de Información Geográfica y Geomática.<br><b>Insumos:</b> Documento con el registro del estado de los puntos de la red geodésica, documento con las reposiciones realizadas, memorias de los puntos, informe de los puntos repuestos. | Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática       | <b>19-</b> Recibe el documento con el registro del estado de los puntos de la red geodésica, documento con las reposiciones realizadas, memorias de los puntos e informe de puntos repuestos. Revisa la memorias de los puntos e informe de puntos repuestos.<br><b>20-</b> ¿La memorias de los puntos e informe de los puntos repuestos se encuentran correctos?<br><b>(NO)</b> En caso que las memorias de los puntos e informe de los puntos repuestos no se encuentran correctos, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 18).<br><b>21- (SI)</b> En caso que las memorias de los puntos e informe de los puntos repuestos se encuentran correctos, valida (firma). Remite las <b>memorias de los puntos e informe de los puntos repuestos</b> al <b>Técnico Administrativo (Punto de Atención)</b> al proceso <b>S02-P048: 1. Atención del servicio de venta de puntos de control de la Red geodésica satelital La Paz.</b> Remite la documentación generada, copia de las memorias de los puntos e informe de los puntos repuestos al Técnico de la Unidad de Información Geográfica y Geomática (continúa con la tarea 21.1). Remite copia de las memorias de los puntos e informe de los puntos repuestos al Autoridad Catastral Municipal para conocimiento (continúa con la tarea 21.1.1). | 19        | 20       | 21        |               |             | S02- P048: 1. Atención del servicio de venta de Puntos de Control de la Red Geodésica Satelital La Paz<br>FIN |
| I    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática.<br><b>Insumos:</b> Documentación generada, copia de las memorias de los puntos, informe de los puntos repuestos.                                                                                 | Técnico de la Unidad de Información Geográfica y Geomática | <b>21.1-</b> Recibe la documentación generada.<br><b>21.2-</b> Archiva la documentación generada.<br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 21.1      |          |           |               | 21.2<br>FIN |                                                                                                               |
| J    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática.<br><b>Insumos:</b> Copia de las memorias de los puntos, informe de los puntos repuestos.                                                                                                         | Autoridad Catastral Municipal                              | <b>21.1.1-</b> Recibe copia de las memorias de los puntos e informe de los puntos repuestos, toma conocimiento y remite a la Autoridad Catastral Municipal(continúa con la tarea 21.1.2).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 21.1.1    |          |           |               |             | IV                                                                                                            |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                      | RESPONSABLE                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                          | OPERACIÓN         | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO                          | INTERACCIONES |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|-----------|------------------|----------------------------------|---------------|
| K    | <b>Proveedor:</b> Autoridad Catastral Municipal.<br><b>Insumos:</b> Copia de las memorias de los puntos, informe de los puntos repuestos. | Autoridad Catastral Municipal | <b>21.1.2-</b> Recibe la documentación generada.<br><b>21.1.3-</b> Archiva la documentación generada.<br><b>FIN-</b> | <div>21.1.2</div> |          |           |                  | <div>21.1.3</div> <div>FIN</div> | <div>IV</div> |

| DOCUMENTOS DE REFERENCIA                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Decreto Municipal Nº 10/2015 que aprueba la Red Geodésica Satelital La Paz, la Estación permanente La Paz (EPLP) y el Sistema para el Servicio de Control Georreferenciado por Satélite. |

| DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN                                  |
|------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Formulario de Entrega y Recepción de Equipos. |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

|                     |                                                        |                                |                                                                                                                                                                                    |           |         |
|---------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Administración de la Red Geodésica Satelital de La Paz | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Verificación mantenimiento de puntos de control geodésica (PCG) que pertenecen a la Red Geodésica Satelital La Paz<br>2. Administración de la Estación Permanente La Paz (EPLP) | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                        |                                |                                                                                                                                                                                    | SU10-P008 | 6       |

PROCEDIMIENTO 2: Administración de la Estación Permanente La Paz (EPLP)

| OBJETIVO:                                                                                    | ALCANCE:                                     | PLAZO    | INDICADOR:                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------|
| Administrar la Estación Permanente La Paz (EPLP) para su mantenimiento, monitoreo y control. | Unidad de Información Geográfica y Geomática | Variable | Número de fallas identificadas en la EPLP en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                                                | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Autoridad Catastral Municipal.<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Instrucción de elaboración del plan de operaciones y monitoreo.                                                                     | Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática       | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la instrucción de elaboración del plan de operaciones y monitoreo y solicita al Técnico de la Unidad de Información Geográfica y Geomática la programación para ejecutar el control de funcionamiento de la Estación Permanente La Paz.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |          |           |               |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática.<br><b>Insumos:</b> Instrucción de elaboración de la programación para ejecutar el control de funcionamiento de la Estación Permanente La Paz. | Técnico de la Unidad de Información Geográfica y Geomática | 2- Recibe la instrucción de elaboración de la programación para ejecutar el control de funcionamiento de la Estación Permanente La Paz.<br>3- Elabora la programación de control de funcionamiento Estación Permanente La Paz y remite al Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática para su revisión.                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |          |           |               |         |               |
| C    | <b>Proveedor:</b> Técnico de la Unidad de Información Geográfica y Geomática.<br><b>Insumos:</b> Programación de control de funcionamiento Estación Permanente La Paz.                                                | Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática       | 4- Recibe y revisa la programación de control de funcionamiento Estación Permanente La Paz.<br>5- ¿Existen observaciones a la programación de control de funcionamiento Estación Permanente La Paz?<br>(SI) En caso que existan observaciones a la programación de control de funcionamiento Estación Permanente La Paz, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 3).<br>6- (NO) En caso que no existan observaciones a la programación de control de funcionamiento Estación Permanente La Paz, valida (firma) e instruye su atención al Supervisor GPS (continúa con la tarea 7). |           |          |           |               |         |               |
|      |                                                                                                                                                                                                                       |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |          |           |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                               | RESPONSABLE                                          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| D    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática.<br><b>Insumos:</b> Programación de control de funcionamiento Estación Permanente La Paz validada, instrucción de atención. | Supervisor GPS                                       | <p>7- Recibe la programación de control de funcionamiento Estación Permanente La Paz validada e instrucción de atención.</p> <p>8- Revisa vía red el funcionamiento de la EPLP (en gabinete):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Configuración del equipo (intervalo de grabación, mascarar de elevación otras configuraciones de GPS/GNSS.</li><li>- Verificación de la posición geográfica de la EPLP.</li><li>- Definición de fechas de cortes para ajuste.</li><li>- Revisión de almacenamiento de datos del servidor FTP (de manera diaria).</li><li>- Verificación de funcionamiento del sistema de venta de datos RINEX y crudos (de manera diaria).</li></ul> <p>9- En caso que no se pueda solucionar en gabinete, verifica de manera física en la EPLP:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Instalación del equipo.</li><li>- Verificación de posición de la EPLP.</li><li>- Revisión física del equipo (antena, GPS/GNSS y accesorios).</li><li>- Verifica si existe falla externa en la EPLP (corte de energía eléctrica, caída de rayos).</li></ul> <p>En caso que se pueda solucionar en gabinete, corrige errores de configuración del GPS/GNSS y/o estabiliza la EPLP.</p> <p>10- En caso que no se pueda solucionar de manera inmediata, emite un reporte de revisión, realiza el requerimiento de contratación de servicios de una empresa especializada y los remite al Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática (continúa con la tarea 16).</p> <p>En caso que se pudo solucionar en gabinete, emite reporte de revisión de EPLP y remite al Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática (continúa con la tarea 11).</p> <p>Una vez <b>estabilizado la EPLP</b>, el <b>Técnico Administrativo (Punto de Atención)</b> inicia el proceso <b>S02-P048: 1. Atención del servicio de venta de puntos de control de la Red geodésica satelital La Paz</b></p> <p><b>FIN-</b></p> |           |          |           |                  |         |               |
| E    | <b>Proveedor:</b> Supervisor GPS.<br><b>Insumos:</b> Reporte de revisión, requerimiento de contratación de servicios de una empresa especializada.                                                 | Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática | <p>11- Recibe el reporte de revisión y el requerimiento de contratación de servicios de una empresa especializada.</p> <p>12- Inicia la contratación del servicio aplicando los procesos <b>SABS A02-P001 al A02-P050</b>, según corresponda.</p> <p>13- Realiza seguimiento al proceso contratación hasta que se designa al Responsable o la Comisión de Recepción mediante Memorándum de Designación.</p> <p>Instruye al Supervisor GPS realizar el seguimiento a la ejecución del servicio (continúa con la tarea 14).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |          |           |                  |         |               |

Página 51 de 477

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                          | RESPONSABLE                                                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| F    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática.<br><b>Insumos:</b> Instrucción de seguimiento a la ejecución del contrato de la empresa de servicios. | Supervisor GPS                                                 | <b>14-</b> Recibe la instrucción de seguimiento a la ejecución del contrato de la empresa de servicios.<br>Realiza el seguimiento y supervisión a la ejecución del servicio hasta su conclusión.<br><b>15-</b> Emite reporte de revisión de EPLP, aviso de conclusión del servicio y remite al Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática.<br>Una vez <b>estabilizado la EPLP</b> , el <b>Técnico Administrativo Técnico Administrativo (Punto de Atención)</b> inicia el proceso <b>S02-P048: 1. Atención del servicio de venta de puntos de control de la Red geodésica satelital La Paz</b><br><b>FIN-</b> |           |          |           |                  |         |               |
| G    | <b>Proveedor:</b> Supervisor GPS.<br><b>Insumos:</b> Reporte de revisión de EPLP, aviso de conclusión del servicio.                                                           | Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática           | <b>16-</b> Recibe y toma conocimiento del reporte de revisión de EPLP y el aviso de conclusión del servicio.<br>Remite, para el pago del servicio, la carpeta de trámite con la <b>documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones vía sistema de flujo documental y/o proceso al Creador o Elaborador</b> al proceso <b>A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago.</b><br><b>FIN-</b><br>Remite el reporte de revisión de EPLP al Responsable de Tecnología Instrumental, Almacenes y Transporte para su registro en base de datos.                                              |           |          |           |                  |         |               |
| H    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática.<br><b>Insumos:</b> Reporte de revisión de EPLP.                                                       | Responsable de Tecnología Instrumental, Almacenes y Transporte | <b>17-</b> Recibe el <b>reporte de revisión de EPLP.</b><br><b>18-</b> Registra en base de datos.<br>Inicia el proceso <b>S02-P049: 1. Administración y resguardo de la tecnología instrumental de topografía, geodesia y fotogramétrica</b><br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |          |           |                  |         |               |

Página 52 de 477

| Act.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PROVEEDOR<br>INSUMOS | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|-------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| <div>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</div> <div><input type="checkbox"/> Decreto Municipal Nº 10/2015 que aprueba la Red Geodésica Satelital La Paz, la Estación permanente La Paz (EPLP) y el Sistema para el Servicio de Control Georreferenciado por Satélite.</div>                                                                                                                                                                                                 |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN</div> <div><input type="checkbox"/> Formato de reporte de revisión de EPLP.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>Elaborado: María Eugenia Fernández Yupanqui</div> <div>Fecha: 01.12.2025</div> <div>Revisado: Carlos José Medrano Rodríguez</div> <div>Fecha: 02.12.2025</div> <div>Aprobado: Carlos José Medrano Rodríguez</div> <div>Fecha: 02.12.2025</div> <div>Puesto: Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática a.i.</div> <div>Puesto: Director de la Autoridad Catastral Municipal</div> <div>Puesto: Director de la Autoridad Catastral Municipal</div> |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>MODIFICACIONES</div> <div>Versión: 5</div> <div>Fecha: 02.12.2025</div> <div>Modificaciones: Según Formulario Nº 207/2025</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

| NOMBRE DEL PROCESO: | Ejecución del levantamiento fotogramétrico a través de drones | PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO: | 1. Ejecución del levantamiento fotogramétrico a través de drones | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|---------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
|                     |                                                               |                               |                                                                  | SU10-P009 | 6       |

PROCEDIMIENTO 1: Ejecución del levantamiento de fotogramétricos a través de drones

| OBJETIVO:                                                                     | ALCANCE:                                     | PLAZO    | INDICADOR:                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Realizar el levantamiento fotogramétrico a sectores (hectáreas) intervenidas. | Unidad de Información Geográfica y Geomática | Variable | Número de hectáreas con levantamiento fotogramétrico ejecutadas en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                                          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                      |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|----------------------------------------------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Unidades Organizacionales del GAMLP.<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Solicitud de levantamiento fotogramétrico (vía sistema de flujo documental y/o proceso).                         | Autoridad Catastral Municipal                        | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la solicitud de levantamiento fotogramétrico vía sistema de flujo documental y/o proceso e instruye su procesamiento y atención a la Unidad de Información Geográfica y Geomática.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1         |          |           |               |         | INICIO<br>↓<br>Unidades Organizacionales del GAMLP |
| B    | <b>Proveedor:</b> Autoridad Catastral Municipal.<br><b>Insumos:</b> Solicitud de levantamiento fotogramétrico, instrucción de atención.                                                                  | Unidad de Información Geográfica y Geomática         | 2- Recibe la solicitud de levantamiento fotogramétrico e instrucción de atención.<br>Instruye su intervención de acuerdo a la programación de la Unidad de Información Geográfica y Geomática (UIGG) (interna) al Técnico Fotogramétrico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2         |          |           |               |         |                                                    |
| C    | <b>Proveedor:</b> Unidad de Información Geográfica y Geomática.<br><b>Insumos:</b> Solicitud de levantamiento fotogramétrico, instrucción de intervención de acuerdo a la programación.                  | Técnico Fotogramétrico                               | 3- Recibe la solicitud de levantamiento fotogramétrico e instrucción de intervención de acuerdo a la programación.<br>Evalúan, analizan los sectores a intervenir de acuerdo a la densidad de población, consolidación de construcciones y servicios básicos.<br>4- Elabora mapa temático de la propuesta de los sectores a intervenir y la cuantificación de las hectáreas y remite al Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3         |          | 4         |               |         |                                                    |
| D    | <b>Proveedor:</b> Técnico Fotogramétrico.<br><b>Insumos:</b> Solicitud de levantamiento fotogramétrico, Mapa temático de la propuesta de los sectores a intervenir y la cuantificación de las hectáreas. | Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática | 5- Recibe la solicitud de levantamiento fotogramétrico, mapa temático de la propuesta de los sectores a intervenir y la cuantificación de las hectáreas.<br>Revisa el mapa temático de la propuesta de los sectores a intervenir y la cuantificación de las hectáreas.<br>6- ¿Existen observaciones al mapa temático de la propuesta de los sectores a intervenir y la cuantificación de las hectáreas?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al mapa temático de la propuesta de los sectores a intervenir y la cuantificación de las hectáreas, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 4).<br><b>7- (NO)</b> En caso que existan observaciones al mapa temático de la propuesta de los sectores a intervenir y la cuantificación de las hectáreas, valida (firma) e instruye realizar el reconocimiento del área de intervención al Técnico Fotogramétrico y Topógrafo Geodesta (continúa con la tarea 8). | 5         | 6        |           |               |         |                                                    |
|      |                                                                                                                                                                                                          |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 7         |          |           |               |         | ↓<br>I                                             |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                                       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | OPERACIÓN                            | DECISIÓN                             | DOCUMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------|---------------|
| E    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática.<br><b>Insumos:</b> Solicitud de levantamiento fotogramétrico, mapa temático de la propuesta de los sectores a intervenir y la cuantificación de las hectáreas validado, instrucción de reconocimiento del área de intervención. | Técnico Fotogramétrico<br>y<br>Topógrafo Geodesta | <p><b>8-</b> Recibe la solicitud de levantamiento fotogramétrico, mapa temático de la propuesta de los sectores a intervenir, la cuantificación de las hectáreas validado y la instrucción de reconocimiento del área de intervención.</p> <p><b>9-</b> Registra el Formulario de requerimiento solicitando instrumentos y accesorios topográficos, geodésicos.</p> <p><b>10-</b> Remite el <b>Formulario de requerimiento</b> al <b>Responsable de Tecnología Instrumental, Almacenes y Transporte</b> al procedimiento <b>S02-P049: 1. Administración y resguardo de la tecnología instrumental de topografía, geodesia y fotogrametría.</b></p> <p><b>11-</b> Recibe los instrumentos y accesorios topográficos, geodésicos, según corresponda.</p> <p>Realiza el reconocimiento del área de intervención que consiste en la:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Identifica las obstrucciones e interferencias electromagnéticas.</li><li>- Toma de fotografías terrestres y/o fotografías panorámicas.</li><li>- Elabora el “Perfil de Elevación” para plan de vuelo.</li><li>- Realiza la medición con Estación Total.</li><li>- Realiza el reconocimiento de acuerdo al “Mapa de Red de Puntos de Apoyo Fotogramétrico”.</li></ul> <p><b>12-</b> Registra el bosquejo y características del sector (edificios altos, arboles, antenas de telecomunicación, torres alta tensión en el Formulario de Reconocimiento del Área de Intervención y firma el mismo.</p> <p>Genera el Mapa de Red de Puntos de Apoyo Fotogramétrico.</p> <p>Determinan la factibilidad de ejecutar el levantamiento fotogramétrico.</p> <p>Presenta el Formulario de Reconocimiento del Área de Intervención y el Mapa de Red de Puntos de Apoyo Fotogramétrico o en caso de no poder llevar a cabo el trabajo elabora Informe de improcedencia de Ejecución del levantamiento de imágenes a través de drones y remite al Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática (continúa con la tarea 13).</p> <p>Entrega los <b>instrumentos y accesorios de topografía, geodésica y fotogramétricos</b>, según corresponda al <b>Responsable de Tecnología Instrumental, Almacenes y Transporte</b> al procedimiento <b>S02-P049: 1. Administración y resguardo de la tecnología instrumental de topografía, geodesia y fotogrametría.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> | <div><div>8</div><div>11</div></div> | <div><div>9</div><div>12</div></div> | <div><div>10</div><div>S02-P049: 1. Administración y resguardo de la tecnología instrumental de topografía, geodesia y fotogrametría</div><div>III</div><div>SI</div><div>S02-P049: 1. Administración y resguardo de la tecnología instrumental de topografía, geodesia y fotogrametría</div><div>FIN</div><div>II</div></div> |                  |         |               |

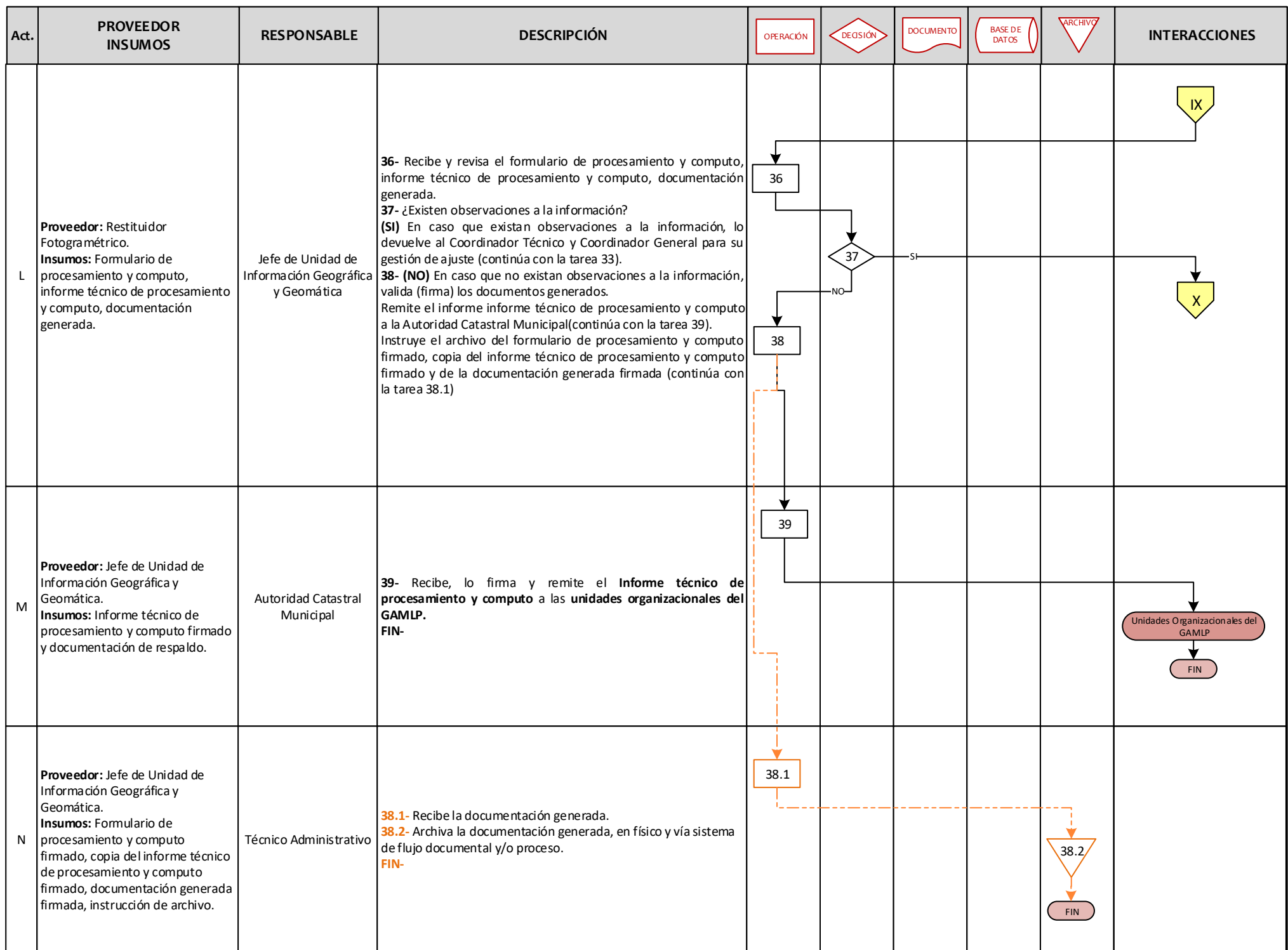
| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | OPERACIÓN | DECISIÓN  | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                                                                |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F    | <p><b>Proveedor:</b> Coordinador Técnico y Coordinador General.</p> <p><b>Insumos:</b> Solicitud de levantamiento fotogramétrico, mapa temático de la propuesta de los sectores a intervenir y la cuantificación de las hectáreas validado, Formulario de Reconocimiento del Área de Intervención validado, Mapa de Red de Puntos de Apoyo Fotogramétrico o Informe de improcedencia de Ejecución del levantamiento de imágenes a través de drones validado.</p> | Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática | <p><b>13-</b> Recibe la solicitud de levantamiento fotogramétrico, mapa temático de la propuesta de los sectores a intervenir y la cuantificación de las hectáreas validado, Formulario de Reconocimiento del Área de Intervención validado, Mapa de Red de Puntos de Apoyo Fotogramétrico o Informe de improcedencia de Ejecución del levantamiento de imágenes a través de drones. Evalúa el Formulario del Área de intervención y Mapa de Red de Puntos de Apoyo Fotogramétrico o Informe de improcedencia de Ejecución del levantamiento de imágenes a través de drones.</p> <p><b>14-</b> ¿Es viable la ejecución de la etapa preparatoria?</p> <p><b>14.1 (NO)</b> En caso que no sea viable la ejecución de la etapa preparatoria, valida el Informe de improcedencia de Ejecución del levantamiento de imágenes a través de drones. Remite la <b>solicitud de levantamiento topográfico georreferenciado vía correo electrónico</b> y el <b>Informe de improcedencia de Ejecución del levantamiento de imágenes a través de drones</b> al Técnico Administrativo al proceso <b>S02-P007: Administración de levantamientos topográficos georreferenciados (Servicio Municipal de Catastro, verificación de Línea Municipal, Ajuste Cartográfico de Planimetrías).</b></p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>15- (NO)</b> En caso que sea viable la ejecución de la etapa preparatoria instruye que se inicie la misma y remite la documentación generada al Técnico Fotogramétrico y Topógrafo Geodesta y Piloto UAV (continúa con la tarea 16).</p> | <p>13</p> | <p>14</p> |           |                  |         | <p>II</p>                                                                                                                                                                                                    |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |           |           |                  |         | <p>S02-P007: Administración de levantamientos topográficos georreferenciados (Servicio Municipal de Catastro, verificación de Línea Municipal, Ajuste Cartográfico de Planimetrías)</p> <p>FIN</p> <p>IV</p> |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | OPERACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                       | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| G    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática.<br><b>Insumos:</b> Solicitud de levantamiento fotogramétrico, mapa temático de la propuesta de los sectores a intervenir y la cuantificación de las hectáreas validado, Formulario de Reconocimiento del Área de Intervención validado, Mapa de Red de Puntos de Apoyo Fotogramétrico validado. | Técnico Fotogramétrico y Topógrafo Geodesta y Piloto UAV | <b>16-</b> Recibe la solicitud de levantamiento fotogramétrico, mapa temático de la propuesta de los sectores a intervenir y la cuantificación de las hectáreas validado, Formulario de Reconocimiento del Área de Intervención validado, Mapa de Red de Puntos de Apoyo Fotogramétrico validado.<br><b>17-</b> Planifica el Vuelo que consiste en realizar lo siguiente:<br>- Elabora el diseño geométrico de las líneas de vuelo generando un mapa de la faja de vuelo (traslape longitudinal, lateral y número de fotografías) en AUTOCAD.<br>- Diseña y registra la Nivelación Geométrica en el Formulario de Diseño de Vuelo.<br>- Define y registra los datos técnico de prevuelo en Formulario del Área de Intervención.<br><b>18-</b> Configura la velocidad de recorrido (metros/segundos) (kilometro/metros) y configura el ángulo de inclinación del sensor en equipo DRON (Vehículo Aéreo no Tripulado) aplicando los protocolos de seguridad del equipo fotogramétrico.<br>Identifica de puntos de despegue y aterrizaje de emergencia.<br><b>NOTA-</b> Transfiere los datos de vuelo (misión de Vuelo) en casos de equipo de alta gama.                                                                                        | <pre> graph TD     16[16] --&gt; 17[17]     17 --&gt; 18[(18)]     18 --&gt; 19[19]     19 --&gt; 20{20}     20 -- SI --&gt; 22[22]     20 -- NO --&gt; 21[21]     21 --&gt; 22     22 --&gt; 23[(23)]     23 --&gt; 24[24]     24 --&gt; V[V]           </pre> |          |           |               |         | IV            |
| H    | <b>Proveedor:</b> Técnico Fotogramétrico y Topógrafo Geodesta y Piloto UAV.<br><b>Insumos:</b> Mapa de la faja de vuelo (traslape longitudinal, lateral y número de fotografías) en AUTOCAD, Registro de la Nivelación Geométrica en el Formulario de Diseño de Vuelo, registro de los datos técnico de prevuelo en Formulario del Área de Intervención.                | Topógrafo del Área GPS                                   | <b>19-</b> Recibe el mapa de la faja de vuelo (traslape longitudinal, lateral y número de fotografías) en AUTOCAD, Registro de la Nivelación Geométrica en el Formulario de Diseño de Vuelo y el registro de los datos técnico de prevuelo en Formulario del Área de Intervención.<br>Revisa la información de prevuelo del UAV, nivelación geométrica y diseño de vuelo.<br><b>20-</b> ¿Existen observaciones a la información?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la información, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 17).<br><b>21- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la información, valida y programa fecha para realizar la densificación, medición y materialización de puntos de apoyo fotogramétricos.<br>Realiza la densificación de puntos de apoyo fotogramétrico horizontales y verticales (materialización y medición) de acuerdo a la fecha programada..<br><b>22-</b> Registra en el Formulario de Densificación de Puntos de Apoyo Fotogramétrico.<br><b>23-</b> Ajusta los datos técnicos recopilados en campo del equipo (RTK, Post - proceso).<br><b>24-</b> Elabora monografía de cada punto de apoyo fotogramétrico y lo remite al Piloto UAV ( continúa con la tarea 25). | <pre> graph TD     19[19] --&gt; 20{20}     20 -- SI --&gt; 22[22]     20 -- NO --&gt; 21[21]     21 --&gt; 22     22 --&gt; 23[(23)]     23 --&gt; 24[24]     24 --&gt; V[V]           </pre>                                                                  |          |           |               |         | V             |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | OPERACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| I    | <p><b>Proveedor:</b> Topógrafo del Área GPS.</p> <p><b>Insumos:</b> Mapa de la faja de vuelo (traslape longitudinal, lateral y número de fotografías) en AUTOCAD validado, Registro de la Nivelación Geométrica en el Formulario de Diseño de Vuelo validado, registro de los datos técnico de prevuelo en Formulario del Área de Intervención validado, programación de fecha, Formulario de Densificación de Puntos de Apoyo Fotogramétrico, datos técnicos recopilados en campo del equipo, monografía de cada punto de apoyo fotogramétrico.</p> | Piloto UAV  | <p><b>25-</b> Recibe el mapa de la faja de vuelo (traslape longitudinal, lateral y número de fotografías) en AUTOCAD validado, Registro de la Nivelación Geométrica en el Formulario de Diseño de Vuelo validado, registro de los datos técnico de prevuelo en Formulario del Área de Intervención validado, programación de fecha, Formulario de Densificación de Puntos de Apoyo Fotogramétrico, datos técnicos recopilados en campo del equipo, monografía de cada punto de apoyo fotogramétrico.</p> <p><b>26-</b> Registra el Formulario de requerimiento solicitando instrumentos y accesorios topográficos, geodésicos.</p> <p><b>27-</b> Remite el <b>Formulario de requerimiento</b> al <b>Responsable de Tecnología Instrumental, Almacenes y Transporte</b> al procedimiento <b>S02-P049: 1. Administración y resguardo de la tecnología instrumental de topografía, geodesia y fotogramétrica.</b></p> <p><b>28-</b> Recibe los instrumentos y accesorios topográficos, geodésicos, según corresponda. Realiza la calibración del equipo UAV. Verifica del estado de las hélices. Verifica la receptibilidad del GPS UAV &gt;= 8 satélites. Realiza la calibración del sensor. Verifica el espacio de almacenamiento micro SD. Aplica el diseño geométrico de las líneas de vuelo para la toma de datos del UAV. Copia el diseño geométrico de las líneas de vuelo a aplicación PIX 4D CAPTURE. Inicia el vuelo y finaliza la misión. Entrega los <b>instrumentos y accesorios de topografía, geodésica y fotogramétricos, según corresponda</b> al <b>Responsable de Tecnología Instrumental, Almacenes y Transporte</b> al procedimiento <b>S02-P049: 1. Administración y resguardo de la tecnología instrumental de topografía, geodesia y fotogramétrica.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>29-</b> Completa y firma el Formulario del Diseño del Vuelo. Registra y firma el Formulario de verificación del estado del UAV y remite al Técnico Fotogramétrico (continúa con la tarea 30).</p> <p><b>NOTA-</b> Carga el archivo "Misión de Vuelo" al UAV en caso de equipo de alta gama.</p> | <pre>graph TD     25[25] --&gt; 26[26]     26 --&gt; 27[S02-P049: 1. Administración y resguardo de la tecnología instrumental de topografía, geodesia y fotogramétrica]     27 --&gt; 28[28]     28 --&gt; 29[29]     29 --&gt; FIN([FIN])     FIN --&gt; VI[VI]     25 --&gt; V[V]     V --&gt; 26     28 -.-&gt; 29     29 -.-&gt; 27     29 -.-&gt; VI</pre> |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE            | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | OPERACIÓN                                                                                                                                                                                                                                      | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| J    | <b>Proveedor:</b> Piloto UAV.<br><b>Insumos:</b> Mapa de la faja de vuelo (traslape longitudinal, lateral y número de fotografías) en AUTOCAD validado, Formulario de Diseño de Vuelo validado, Formulario del Área de Intervención validado, Formulario de Densificación de Puntos de Apoyo Fotogramétrico, monografía de cada punto de apoyo fotogramétrico, Formulario del Diseño del Vuelo, Formulario de verificación del estado del UAV, Formulario de verificación del estado del UAV. | Técnico Fotogramétrico | <p><b>30-</b> Recibe el mapa de la faja de vuelo (traslape longitudinal, lateral y número de fotografías) en AUTOCAD validado, Formulario de Diseño de Vuelo validado, Formulario del Área de Intervención validado, Formulario de Densificación de Puntos de Apoyo Fotogramétrico, monografía de cada punto de apoyo fotogramétrico, Formulario del Diseño del Vuelo, Formulario de verificación del estado del UAV, Formulario de verificación del estado del UAV.</p> <p><b>31-</b> Descarga los datos crudos y almacena en el servidor. Determina la cantidad de fotografías obtenidas. Ortorectifica en el software PIX 4D MAPER PRO. Crea las carpetas para el almacenamiento de los datos obtenidos con el Software. Procesa en el software especializado en el PIX 4D MAPER PRO. Genera el reporte de procesamiento en el PIX 4D MAPER PRO.</p> <p><b>32-</b> Registra y firma el Formulario de Procesamiento y computo (Formulario F5). Elabora informe técnico de procesamiento y computo. Emite los siguientes productos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fotografías aéreas del UAV.</li><li>- Nube de puntos densa.</li><li>- Modelo Digital de Elevaciones (DEM).</li><li>- Orto mosaico georreferenciado</li><li>- Modelo Digital de Superficie.</li><li>- Modelo Digital de Terreno.</li></ul> <p>Remite la documentación generada, informe técnico de procesamiento y computo, Fotografías aéreas del UAV, Nube de puntos densa, Modelo Digital de Elevaciones (DEM), Orto mosaico georreferenciado, Modelo Digital de Superficie, Modelo Digital de Terreno al Restituidor Fotogramétrico. (continúa con la tarea 33).</p> | <pre>graph TD     Start(( )) --&gt; 30[30]     30 --&gt; 31[(31)]     31 --&gt; 32[32]     32 --&gt; End(( ))     30 --&gt; VI{VI}     31 --&gt; VII{VII}     32 --&gt; VIII{VIII}     VI --&gt; 30     VII --&gt; 31     VIII --&gt; 32</pre> |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | OPERACIÓN | DECISIÓN                                                                                                                                                                                          | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|---------|---------------|
| K    | <b>Proveedor:</b> Técnico Fotogramétrico.<br><b>Insumos:</b> Documentación generada, Fotografías aéreas del UAV, Nube de puntos densa, Modelo Digital de Elevaciones (DEM), Orto mosaico georreferenciado, Modelo Digital de Superficie, Modelo Digital de Terreno y revisa la información. | Restituidor Fotogramétrico | <b>33-</b> Recibe documentación generada, fotografías aéreas del UAV, Nube de puntos densa, Modelo Digital de Elevaciones (DEM), Orto mosaico georreferenciado, Modelo Digital de Superficie, Modelo Digital de Terreno y revisa la información.<br><b>34-</b> ¿Existen observaciones a la información?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la información, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 32).<br><b>35- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la información, orienta las fotografías áreas mediante un software especializado. Realiza el trabajo estéreo restitución, genera la capa temática en formato DWG. (Autodesk), vectorial restituido (RESTITUCION 2D) en formato DWG. (Autodesk), reporte de procesamiento en el PIX 4D MAPER PRO, Formulario de Procesamiento y computo y remite al Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática (continúa con la tarea 36). |           | <pre> graph TD     33[33] --&gt; 34{34}     34 -- SI --&gt; VII{{VII}}     34 -- NO --&gt; VIII{{VIII}}     33 --&gt; X{{X}}     34 -- NO --&gt; 35[(35)]     35 --&gt; IX{{IX}}           </pre> |           |                  |         |               |



| Act.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PROVEEDOR<br>INSUMOS | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|-------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| <div>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</div> <div><input type="checkbox"/> Decreto Municipal Nº 10/2015 que aprueba la Red Geodésica Satelital La Paz, la Estación permanente La Paz (EPLP) y el Sistema para el Servicio de Control Georreferenciado por Satélite.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN</div> <div><input type="checkbox"/> Formulario de requerimiento.<br/><input type="checkbox"/> Formulario de Reconocimiento del Área de Intervención.<br/><input type="checkbox"/> Formulario de Diseño de Vuelo.<br/><input type="checkbox"/> Formulario del Área de Intervención.<br/><input type="checkbox"/> Formulario de Densificación de Puntos de Apoyo Fotogramétrico.<br/><input type="checkbox"/> Formato de monografía.<br/><input type="checkbox"/> Formulario de verificación del estado del UAV.<br/><input type="checkbox"/> Formulario de Procesamiento y computo.</div> |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>Elaborado: María Eugenia Fernández Yupanqui      Fecha: 01.12.2025      Revisado: Carlos José Medrano Rodríguez      Fecha: 02.12.2025      Aprobado: Carlos José Medrano Rodríguez      Fecha: 02.12.2025</div> <div>Puesto: Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática a.i.      Puesto: Director de la Autoridad Catastral Municipal      Puesto: Director de la Autoridad Catastral Municipal</div> <div>MODIFICACIONES</div> <div>Versión: 5      Fecha: 02.12.2025      Modificaciones: Según Formulario Nº 207/2025</div>                                                                                     |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

E.M.O.D.E.O.

| NOMBRE DEL PROCESO:                                                                                                                    | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:                                                                                                                                                            | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                           |           |         |
| Servicio de venta de Puntos de Control de la Red Geodésica Satelital La Paz y de Datos Crudos y Rinex de la Estación Permanente La Paz | 1. Atención del servicio de venta de Puntos de Control de la Red Geodésica Satelital La Paz<br>2. Atención del servicio de venta de Datos Crudos y Rinex de la Estación Permanente La Paz | SU10-P010 | 5       |

PROCEDIMIENTO 1: Atención del servicio de venta de Puntos de Control de la Red Geodésica Satelital La Paz

| OBJETIVO:                                                                                                                                                                       | ALCANCE:                                     | PLAZO       | INDICADOR:                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------|
| Realizar la venta de puntos de control (vértices) de la Estación Permanente La Paz para la medición de predios que requieran acceder a servicios territoriales y/o catastrales. | Unidad de Información Geográfica y Geomática | 1 día hábil | Número de puntos de control otorgados en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                                | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| A    | <p><b>Proveedor:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Persona natural o jurídica.</li><li>2. Técnico Base GPS (Su10-P007: 4. Densificación de puesta de puntos de control geodésico (PCG)).</li><li>3. Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática (S02-P046: 1. Verificación y Mantenimiento de puntos control geodésico (PCG) que pertenecen a la Red Geodésica Satelital La Paz)</li></ol> <p><b>Insumos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.a. Solicitud de puntos de control (vía verbal).</li><li>1. b. Plano de ubicación con demarcación del predio y punto de control mas cercano al predio.</li><li>2.a. Fotografías habilitadas en el SIT V2 mediante el programa AUTO CAD.</li><li>3.a. Memorias de los puntos.</li><li>3.b. Informe de los puntos repuestos.</li></ol> | Técnico Administrativo (Punto de Atención) | <p><b>INICIO-</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Recibe la solicitud de puntos de control vía verbal, Plano de ubicación con demarcación del predio y punto de control mas cercano al predio, Fotografías habilitadas en el SIT V2 mediante el programa AUTO CAD, memorias de los puntos, informe de los puntos repuestos.</li><li>2- Ingresa e identifica en el SIT v2 la ubicación del predio, carga puntos de control y demarca el predio para la venta, registra los datos personales del solicitante en el SIT v2. Indica a la <b>persona natural o jurídica</b> efectuar el pago aplicando el proceso <b>A03-P003: Administración de recaudaciones</b>, según corresponda.</li><li>3- Recibe y verifica la factura (continúa con la tarea 4).</li></ol> | 1         |          |           |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO                                                                                                                                                | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------|---------------|
| A    | <p><b>Proveedor:</b></p> <p><b>1.</b> Persona natural o jurídica.</p> <p><b>2.</b> Técnico Base GPS (Su10-P007: 4. Densificación de puesta de puntos de control geodésico (PCG)).</p> <p><b>3.</b> Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática (S02-P046: 1. Verificación y Mantenimiento de puntos control geodésico (PCG) que pertenecen a la Red Geodésica Satelital La Paz)</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p><b>1.a.</b> Solicitud de puntos de control (vía verbal).</p> <p><b>1. b.</b> Plano de ubicación con demarcación del predio y punto de control mas cercano al predio.</p> <p><b>2.a.</b> Fotografías habilitadas en el SITV2 mediante el programa AUTO CAD.</p> <p><b>3.a.</b> Memorias de los puntos.</p> <p><b>3.b.</b> Informe de los puntos repuestos.</p> | Técnico Administrativo<br>(Punto de Atención) | <p><b>4-</b> Genera reporte técnico de puntos de control (datos del cliente, datos de la compra y detalle de puntos de control) y reporte de ventas firma ambos reportes junto a la persona natural o jurídica. Entrega el <b>reporte técnico de puntos de control</b> con firmas a la <b>persona natural o jurídica</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>4.1-</b> Archiva el reporte de venta con la documentación de respaldo.</p> <p><b>FIN-</b></p> |           |          | <pre>graph TD; I{{I}} --&gt; 4[4]; 4 -.-&gt; 4.1{4.1}; 4.1 --&gt; FIN1([FIN]); 4 --&gt; PNJ([Persona natural o jurídica]); PNJ --&gt; FIN2([FIN]);</pre> |                  |         |               |

| DOCUMENTOS DE REFERENCIA                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><input type="checkbox"/> Resolución Ejecutiva N° 510/2016, que aprueba el precio público de los servicios de descarga de datos CRUDOS y RINEX de la Estación Permanente La Paz (EPLP) por un día y adquisición de un vértice de la “Red Geodésica Satelital La Paz”</p> |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2026

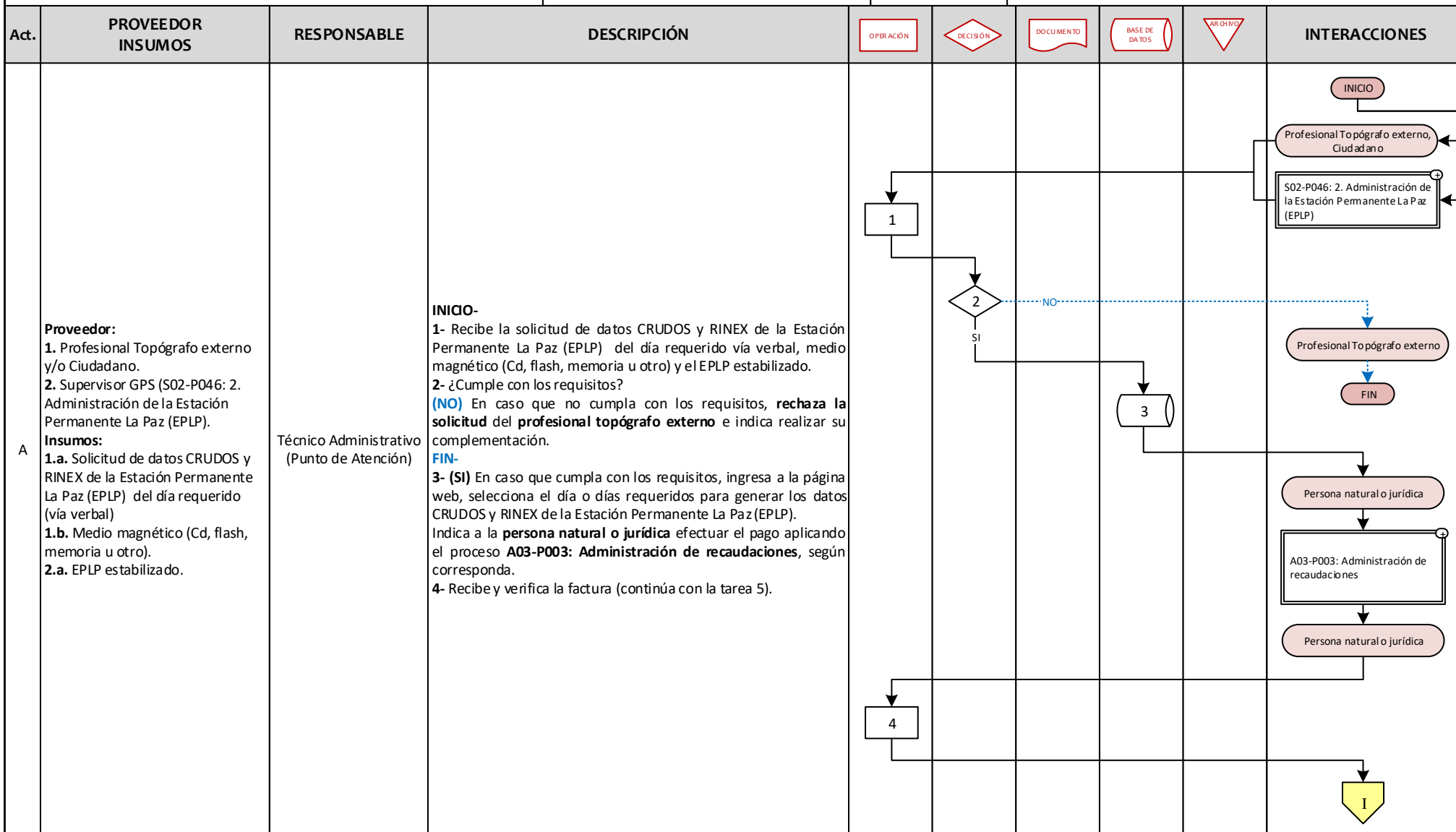
Emisión: 01.01.2026

F.M.P.D.F.P.P.

| NOMBRE DEL PROCESO: | Servicio de venta de Puntos de Control de la Red Geodésica Satelital La Paz y de Datos Crudos y Rinex de la Estación Permanente La Paz | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Atención del servicio de venta de Puntos de Control de la Red Geodésica Satelital La Paz<br>2. Atención del servicio de venta de Datos Crudos y Rinex de la Estación Permanente La Paz | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
|                     |                                                                                                                                        |                                |                                                                                                                                                                                           | SU10-P010 | 5       |

PROCEDIMIENTO 2: Atención del servicio de venta de Datos Crudos y Rinex de la Estación Permanente La Paz

| OBJETIVO:                                                                                                                                                               | ALCANCE:                                     | PLAZO       | INDICADOR:                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Realizar la venta de datos Crudos y Rinex de la Estación Permanente La Paz para la medición de predios que requieran acceder a servicios territoriales y/o catastrales. | Unidad de Información Geográfica y Geomática | 1 día hábil | Número de solicitudes de Datos Crudos y Rinex de la Estación Permanente La Paz atendidas en la gestión |



| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                                | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                              |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Profesional Topógrafo externo.<br>2. Supervisor GPS (S02-P008: 2. Administración de la Estación Permanente La Paz (EPLP).<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Solicitud de datos CRUDOS y RINEX de la Estación Permanente La Paz (EPLP) del día requerido (vía verbal)<br>1.b. Medio magnético (Cd, flash, memoria u otro).<br>2.a. EPLP estabilizado. | Técnico Administrativo (Punto de Atención) | 5- Guarda una copia los datos CRUDOS y RINEX en el medio magnético, emite reporte de venta de los datos CRUDOS y RINEX de la Estación Permanente La Paz (EPLP) del día o días requeridos, en dos copias, lo firma Junto al profesional topógrafo externo. Entrega el <b>reporte de venta de los datos CRUDOS y RINEX de la Estación Permanente La Paz (EPLP) del día o días requeridos y los datos CRUDOS y RINEX de la Estación Permanente La Paz (EPLP) en medio magnético al Profesional Topógrafo Externo.</b><br><b>FIN-</b><br>5.1- Archiva copia del reporte de ventas de los datos CRUDOS y RINEX de la Estación Permanente La Paz (EPLP).<br><b>FIN-</b> |           |          |           |               |         | <pre>graph TD; I{{I}} --&gt; 5[5]; 5 --&gt; 5.1{5.1}; 5.1 --&gt; FIN1([FIN]); 5 --&gt; PTE([Profesional Topógrafo externo]); PTE --&gt; FIN2([FIN]);</pre> |

| DOCUMENTOS DE REFERENCIA                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Resolución Ejecutiva N° 510/2016, que aprueba el precio público de los servicios de descarga de datos CRUDOS y RINEX de la Estación Permanente La Paz (EPLP) por un día y adquisición de un vértice de la “Red Geodésica Satelital La Paz”. |

|                                                                   |                                                      |                                                      |                   |                                         |                   |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------|-------------------|
| Elaborado: María Eugenia Fernández Yupanqui                       | Fecha: 01.12.2025                                    | Revisado: Carlos José Medrano Rodríguez              | Fecha: 02.12.2025 | Aprobado: Carlos José Medrano Rodríguez | Fecha: 02.12.2025 |
| Puesto: Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática a.i. | Puesto: Director de la Autoridad Catastral Municipal | Puesto: Director de la Autoridad Catastral Municipal |                   |                                         |                   |
| MODIFICACIONES                                                    |                                                      |                                                      |                   |                                         | Página 66 de 477  |
| Versión: 4                                                        | Fecha: 02.12.2025                                    | Modificaciones: Según Formulario N° 207/2025         |                   |                                         |                   |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

E.M.D.D.E.D.

| NOMBRE DEL PROCESO: | Administración y evaluación técnica de los equipos y accesorios topográficos | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Administración y resguardo de la tecnología instrumental de topografía, geodesia y fotogrametría<br>2. Mantenimiento de la tecnología instrumental de topografía, geodesia y fotogrametría<br>3. Evaluación técnica de los equipos de medición y accesorios topográficos de la Unidad de Información Geográfica y Geomática así como de profesionales externos. | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
|                     |                                                                              |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SU10-P011 | 6       |

PROCEDIMIENTO 1: Administración y resguardo de la tecnología instrumental de topografía, geodesia y fotogrametría

| OBJETIVO:                                                                                                                                                                    |  | ALCANCE:                                     | PLAZO    | INDICADOR:                                       |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|--|
| Realizar el resguardo, control de ingreso y salidas de tecnología instrumental de topografía geodésica y fotogramétricos de la Unidad de Información Geográfica y Geomática. |  | Unidad de Información Geográfica y Geomática | Variable | Número de requerimientos atendidos en la gestión |  |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | OPERACIÓN               | DECISIÓN | DOCUMENTO               | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------|-------------------------|---------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A    | <p><b>Proveedor:</b></p> <p><b>1.</b> Brigada GPS (S02-P045: 2. Densificación de puntos de control geodésico(PCG)).</p> <p><b>2.</b> Brigada de Levantamiento Topográfico (S02-P045: 3. Ejecución del levantamiento topográfico georreferenciado).</p> <p><b>3.</b> Topógrafo de Control de Calidad (S02-P045: 4. Control de calidad de los levantamientos topográficos georreferenciados).</p> <p><b>4.</b> Brigada de Mantenimiento de Puntos de la Red Geodésica (S02-P046: 1. Verificación y mantenimiento de puntos de control geodésico(PCG) que pertenecen a la Red Geodésica Satelital La Paz).</p> <p><b>5.</b> Técnico Fotogramétrico, Topógrafo Geodesta; Piloto UAV (S02-P047: 3. Ejecución del levantamiento fotogramétricos a través de drones).</p> <p><b>6.</b> Responsable de Tecnología Instrumental, Almacenes y Transporte (S02-P008: 2. Administración de la Estación Permanente La Paz (EPLP)).</p> <p><b>7.</b> Técnico Administrativo (S02-P049: 3. Evaluación técnica de los equipos de medición y accesorios topográficos internos y externos de la Unidad de Información Geográfica y Geomática así como de profesionales externos).</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p><b>1.a.; 2.a.; 3.a.; 4.a.; 5.a.</b> Formulario de requerimiento.</p> <p><b>6.a.</b> Reporte de revisión de EPLP.</p> <p><b>7.a.</b> Informe de revisión de equipos de medición y accesorios topográficos firmado.</p> | Responsable de Tecnología Instrumental, Almacenes y Transporte | <p><b>INICIO-</b></p> <p><b>1-</b> Recibe el Formulario de requerimiento y/o reporte de revisión EPLP.</p> <p><b>2-</b> Registra el Formulario de entrega de equipos.</p> <p><b>3-</b> Entrega los <b>instrumentos y accesorios de topografía, geodésica y fotogramétricos, según corresponda:</b></p> <p>A la <b>Brigada GPS</b> al procedimiento <b>Su10-P007: 4. Densificación de puesta de puntos de control geodésico (PCG).</b></p> <p>A la <b>Brigada Levantamiento Topográfico</b> al procedimiento <b>S02-P007: 5. Ejecución del levantamiento topográfico georreferenciado.</b></p> <p>Al <b>Topógrafo de Control de Calidad</b> al procedimiento <b>SU10-P007: 6. Control de calidad de los levantamientos topográficos georreferenciados.</b></p> <p>A la <b>Brigada de Mantenimiento de puntos de la red geodésica</b> al proceso <b>S02-P046: 1. Verificación y mantenimiento de puntos de control geodésico (PCG) que pertenecen a la Red Geodésica Satelital La Paz.</b></p> <p>Al <b>Técnico Fotogramétrico y Topógrafo Geodesta</b> al proceso <b>S02-P047: 3. Ejecución del levantamiento fotogramétricos a través de drones.</b> (continúa con la tarea 4).</p> | <div><div>1</div></div> |          | <div><div>2</div></div> |               |         | <div><div>INICIO</div><div>S02-P045: 2. Densificación de puntos de control geodesico (PCG))<br/>S02-P045: 3. Ejecución del levantamiento topográfico georreferenciado<br/>S02-P045: 4. Control de calidad de los levantamientos topográficos georreferenciados<br/>S02-P046: 1. Verificación y mantenimiento de puntos de control geodésico (PCG) que pertenecen a la Red Geodésica Satelital La Paz<br/>S02-P047: 3. Ejecución del levantamiento fotogramétricos a través de drones<br/>S02-P008: 2. Administración de la Estación Pemanente La Paz (EPLP)<br/>S02-P049: 3. Evaluación técnica de los equipos de medición y accesorios topográficos internos y externos de la Unidad de Información Geográfica y Geomática así como de profesionales externos</div><div>3</div><div>Su10-P007: 4. Densificación de puesta de puntos de control geodésico (PCG)<br/>S02-P007: 5. Ejecución del levantamiento topográfico georreferenciado<br/>SU10-P007: 6. Control de calidad de los levantamientos topográficos georreferenciados<br/>S02-P046: 1. Verificación y mantenimiento de puntos de control geodésico (PCG) que pertenecen a la Red Geodésica Satelital La Paz<br/>S02-P047: Ejecución del levantamiento fotogrametría a través de drones</div><div>I</div></div> |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLE                                                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br><b>1.</b> Brigada GPS (S02-P043: 2. Densificación de puntos de control geodesico(PCG)).<br><b>2.</b> Brigada de Levantamiento Topográfico (S02-P007: 5. Ejecución del levantamiento topográfico georreferenciado).<br><b>3.</b> Topógrafo de Control de Calidad (S02-P045: 4.Control de calidad de los levantamientos topográficos georreferenciados).<br><b>4.</b> Brigada de Mantenimiento de Puntos de la Red Geodésica (S02-P046: 1. Verificación y mantenimiento de puntos de control geodésico(PCG) que pertenecen a la Red Geodésica Satelital La Paz).<br><b>5.</b> Técnico Fotogramétrico, Topógrafo Geodesta; Piloto UAV (S02-P047: 3. Ejecución del levantamiento fotogramétricos a través de drones).<br><b>6.</b> Responsable de Tecnología Instrumental, Almacenes y Transporte (S02-P008: 2. Administración de la Estación Permanente La Paz (EPLP)).<br><b>7.</b> Técnico Administrativo (S02-P049: 3. Evaluación técnica de los equipos de medición y accesorios topográficos internos y externos de la Unidad de Información Geográfica y Geomática así como de profesionales externos).<br><b>Insumos:</b><br><b>1.a.; 2.a.; 3.a.; 4.a.; 5.a.</b> Formulario de requerimiento.<br><b>6.a.</b> Reporte de revisión de EPLP.<br><b>7.a.</b> Informe de revisión de equipos de medición y accesorios topográficos firmado. | Responsable de Tecnología Instrumental, Almacenes y Transporte | <b>4-</b> Recibe los instrumentos y accesorios de topografía, geodésica y fotogramétricos, según corresponda, formulario de requerimiento, reporte de revisión de EPLP e informe de revisión de equipos de medición y accesorios topográficos firmado. Verifica el estado de los instrumentos y accesorios de topografía, geodésica y fotogramétricos, según corresponda.<br><u>Estación Total:</u><br>- Estado de tornillos de la base nivelante<br>- Estado de tornillos finos<br>- Estado de lente<br>- Estado de pantalla y teclado<br>- Verificación del armazón del equipo<br>- Estado de nivel tubular y circular<br>- Estado de plomada óptica<br>- Estado de baterías; otros,<br>- Verificación de cables de conexión y transferencia de datos<br>- Verificación de estuche de transporte<br><u>Accesorios estación total:</u><br>- Estado del cristal reflectante del prisma<br>- Estado del porta prisma<br>- Estado de los tornillos de sujeción del trípode<br>- Verificación de la plataforma nivelante y tornillo de sujeción del trípode<br>- Estado del cuerpo del bastón portaprisma<br>- Estado del nivel de bastón portaprisma<br>- Estado de la punta de andaje de baston portaprisma<br><u>GPS:</u><br>- Verificación cuerpo del receptor<br>- Verificación de botones de encendido y configuración.<br>- Verificación de pantalla<br>- Verificación de baterías<br>- Verificación de antenas<br>- Verificación de base nivelante<br>- Verificación de colector de datos<br>- Verificación de cables de conexión y transferencia de datos<br>- Verificación de estuche de transporte<br><u>Vehículo aéreo no tripulado UAV</u><br>- Estado de baterías<br>- Estado de las hélices<br>- Estado de lente de la cámara<br>- Estado de estabilizador de la cámara<br>- Estado del tren de aterrizaje<br>- Estado de la conexión con el transmisor<br>- Estado del transmisor<br>- Estado de las antenas del transmisor<br>- Estado de los motores<br>- Verificación de cables de conexión y alimentación<br>- Descarga de los datos de vuelo<br>- Estado del armazón, otros.<br>Cinta métrica.<br>Material de seguridad y herramientas.<br>Otros instrumentos y accesorios de tecnología instrumental de topografía, geodésica y fotogramétricos (continúa con la tarea 5). | 4         |          |           |               |         | <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; S02P049[S02-P049: 3. Evaluación técnica de los equipos de medición y accesorios topográficos internos y externos de la Unidad de Información Geográfica y Geomática así como de profesionales externos.]     S02P049 --&gt; I{I}     I --&gt; II{II}           </pre> |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | RESPONSABLE                                                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | OPERACIÓN    | DECISIÓN     | DOCUMENTO      | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                            |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|----------------|---------------|---------|----------------------------------------------------------|
| A    | <p><b>Proveedor:</b></p> <p>1. Brigada GPS (S02-P043: 2. Densificación de puntos de control geodesico(PCG)).</p> <p>2. Brigada de Levantamiento Topográfico (S02-P007: 5. Ejecución del levantamiento topográfico georreferenciado).</p> <p>3. Topógrafo de Control de Calidad (S02-P045: 4.Control de calidad de los levantamientos topográficos georreferenciados).</p> <p>4. Brigada de Mantenimiento de Puntos de la Red Geodésica (S02-P046: 1. Verificación y mantenimiento de puntos de control geodésico(PCG) que pertenecen a la Red Geodésica Satelital La Paz).</p> <p>5. Técnico Fotogramétrico, Topógrafo Geodesta; Piloto UAV (S02-P047: 3. Ejecución del levantamiento fotogramétricos a través de drones).</p> <p>6. Responsable de Tecnología Instrumental, Almacenes y Transporte (S02-P008: 2. Administración de la Estación Permanente La Paz (EPLP)).</p> <p>7. Técnico Administrativo (S02-P049: 3. Evaluación técnica de los equipos de medición y accesorios topográficos internos y externos de la Unidad de Información Geográfica y Geomática así como de profesionales externos).</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p>1.a.; 2.a.; 3.a.; 4.a.; 5.a. Formulario de requerimiento.</p> <p>6.a. Reporte de revisión de EPLP.</p> <p>7.a. Informe de revisión de equipos de medición y accesorios topográficos firmado.</p> | Responsable de Tecnología Instrumental, Almacenes y Transporte | <p>5- ¿Se identificó observaciones a los instrumentos y accesorios de topografía, geodésica y fotogramétricos?</p> <p>5.1- (SI) En caso que se identifique observaciones a los instrumentos y accesorios de topografía, geodésica y fotogramétricos, evalúa la magnitud del estado y registra en el Formulario de entrega y recepción de equipos. Emite reporte de observaciones.</p> <p>5.2- Inicia con el <b>reporte de observaciones</b> el procedimiento <b>S02-P049:2. Mantenimiento de la tecnología instrumental de topografía, geodesia y fotogrametría.</b></p> <p>5.3- Recibe reporte, equipos y accesorios de la tecnología instrumental de topografía, geodésica y fotogramétricos reparado para su resguardo y control.</p> <p>5.4- Archiva la documentación generada.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p>6- (NO) En caso que no se identifique observaciones a los instrumentos y accesorios de topografía, geodésica y fotogramétricos, almacena y resguarda los mismos.</p> <p>7- Archiva los Formularios de entrega y recepción de equipos, reporte de revisión de EPLP e Informe de revisión de equipos de medición y accesorios topográficos firmado.</p> <p><b>FIN-</b></p> | <div>6</div> | <div>5</div> | <div>5.1</div> |               |         | <div>II</div> <div>5.2</div> <div>5.3</div> <div>7</div> |

S02-P049:2. Mantenimiento de la tecnología instrumental de topografía, geodesia y fotogrametría

FIN

FIN

Página 69 de 477

| Act.                                                                                                                                                                                                                                                             | PROVEEDOR<br>INSUMOS | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|-------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| <div>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</div> <div><input type="checkbox"/> Decreto Municipal Nº 10/2015 que aprueba la Red Geodésica Satelital La Paz, la Estación permanente La Paz (EPLP) y el Sistema para el Servicio de Control Georreferenciado por Satélite.</div> |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN</div> <div><input type="checkbox"/> Formulario de requerimiento.<br/><input type="checkbox"/> Formulario de entrega y recepción de equipos.</div>                                                                     |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F.M.P.P.F.P.P.

|                     |                                                                              |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |         |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Administración y evaluación técnica de los equipos y accesorios topográficos | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Administración y resguardo de la tecnología instrumental de topografía, geodesia y fotogrametría<br>2. Mantenimiento de la tecnología instrumental de topografía, geodesia y fotogrametría<br>3. Evaluación técnica de los equipos de medición y accesorios topográficos de la Unidad de Información Geográfica y Geomática así como de profesionales externos. | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                              |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SU10-P011 | 6       |

PROCEDIMIENTO 2: Mantenimiento de la tecnología instrumental de topografía, geodesia y fotogrametría

|                                                                                                     |                                              |          |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                                                                                           | ALCANCE:                                     | PLAZO    | INDICADOR:                                                                                                       |
| Realizar el mantenimiento de la tecnología instrumental de topografía, geodésica y fotogramétricos. | Unidad de Información Geográfica y Geomática | Variable | Número de equipos y accesorios especializados de topografía, geodésica y fotogramétricos reparados en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Responsable de Tecnología Instrumental, Almacenes y Transporte (SU10-P011: 1. Administración y resguardo de la tecnología instrumental de topografía, geodesia y fotogrametría).<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Reporte de observaciones. | Responsable de Tecnología Instrumental, Almacenes y Transporte | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe el reporte de observaciones.<br>Determina la magnitud de la observaciones de los equipos y accesorios.<br>2- ¿La observación es subsanable de manera interna?<br><b>2.1- (SI)</b> En caso que la observación sea subsanable de manera interna, elabora reporte del estado de equipos y accesorios.<br>Remite el <b>reporte, equipos y accesorios de tecnología instrumental de topografía, geodésica y fotogramétricos reparados</b> al <b>Responsable de Tecnología Instrumental, Almacenes y Transporte</b> al procedimiento <b>SU10-P011: 1. Administración y resguardo de la tecnología instrumental de topografía, geodesia y fotogrametría.</b><br><b>FIN-</b><br>(NO) En caso que la observación no sea subsanable de manera interna, reporta al Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática y realiza el requerimiento de contratación de servicios (continúa con la tarea 3). | 1         | 2        | 2.1       |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | OPERACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| B    | <p><b>Proveedor:</b> Responsable de Tecnología Instrumental, Almacenes y Transporte.</p> <p><b>Insumos:</b> Reporte de observación no subsanable de manera interna, requerimiento de contratación de servicios.</p> | Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática | <p>3- Recibe el reporte de observación no subsanable de manera interna, el requerimiento de contratación de servicios y valida.</p> <p>4- Inicia el proceso contratación del servicio aplicando los procesos <b>SABS A02-P001 al A02-P050</b>, según corresponda.</p> <p>5- Realiza seguimiento al proceso contratación hasta que se designa al Responsable o la Comisión de Recepción mediante Memorándum de Designación.</p> <p>Realiza seguimiento a la ejecución del servicio.</p> <p>Remite la <b>carpeta de trámite con la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones</b> vía <b>sistema de flujo documental y/o proceso</b> al <b>Creador o Elaborador</b> al proceso <b>A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago</b>.</p> <p>Envía el <b>reporte, equipos y accesorios de tecnología instrumental de topografía, geodésica y fotogramétricos reparados</b> al <b>Responsable de Tecnología Instrumental, Almacenes y Transporte</b> al procedimiento <b>SU10-P011: 1. Administración y resguardo de la tecnología instrumental de topografía, geodesia y fotogrametría</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>NOTA-</b> En caso de la EPLP para el mantenimiento preventivo y/o correctivo, se cortara el servicio de venta de datos RINEX y Crudos, así también el servicio interno a otras unidades organizacionales del GAMLP por el lapso de 3 semanas en la gestión.</p> | <pre>graph TD; I1[I] --&gt; 3[3]; 3 --&gt; 4[SABS A02-P001 al A02-P050]; 4 --&gt; 5[5]; 5 --&gt; 6[A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago SU10-P011: 1. Administración y resguardo de la tecnología instrumental de topografía, geodesia y fotogrametría]; 6 --&gt; FIN([FIN]);</pre> |          |           |                  |         |               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b></p> <p><input type="checkbox"/> Decreto Municipal N° 10/2015 que aprueba la Red Geodésica Satelital La Paz, la Estación permanente La Paz (EPLP) y el Sistema para el Servicio de Control Georreferenciado por Satélite.</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

| NOMBRE DEL PROCESO: | Administración y evaluación técnica de los equipos y accesorios topográficos | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Administración y resguardo de la tecnología instrumental de topografía, geodesia y fotogrametría<br>2. Mantenimiento de la tecnología instrumental de topografía, geodesia y fotogrametría<br>3. Evaluación técnica de los equipos de medición y accesorios topográficos de la Unidad de Información Geográfica y Geomática así como de profesionales externos. | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
|                     |                                                                              |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SU10-P011 | 6       |

### PROCEDIMIENTO 3: Evaluación técnica de los equipos de medición y accesorios topográficos internos y externos de la Unidad de Información Geográfica y Geomática así como de profesionales externos.

| OBJETIVO:                                                                                                                                                           | ALCANCE:                                     | PLAZO:   | INDICADOR:                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Evaluar el estado de los equipos de medición y accesorios topográficos para garantizar un trabajo de precisión en los levantamiento topográficos georreferenciados. | Unidad de Información Geográfica y Geomática | Variable | Número de equipos de medición y accesorios topográficos evaluados en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE                                                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | OPERACIÓN   | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                           |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|-----------|---------------|---------|-----------------------------------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Profesional Topógrafo externo.<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Nota de solicitud de evaluación técnica de equipos de medición y accesorios topográficos (vía sistema flujo documental y/o proceso).                                                                                                                                             | Técnico Administrativo                                         | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la nota de solicitud de evaluación técnica de equipos de medición y accesorios topográficos vía sistema flujo documental y/o proceso.<br>Registra el ingreso del trámite en el cuaderno.<br>2- Registra en base de datos interna de la Unidad de Información Geográfica y Geomática (UIGG) y lo remite al Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1           |          |           | 2             |         | INICIO<br>Profesional Topógrafo externo |
| B    | <b>Proveedor:</b> Técnico Administrativo.<br>2. Autoridad Catastral Municipal.<br><b>Insumos:</b> Nota de solicitud de evaluación técnica de equipos de medición y accesorios topográficos.<br>2.a. Instrucción impartida de inicio de evaluación técnica de los equipos de medición y accesorios topográficos de la Unidad de Información Geográfica y Geomática. | Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática           | <b>INICIO-</b><br>3- Recibe la nota de solicitud de evaluación técnica de equipos de medición y accesorios topográficos o instrucción impartida de inicio de evaluación técnica de los equipos de medición y accesorios topográficos de la Unidad de Información Geográfica y Geomática.<br>Solicita la programación al Responsable de Tecnología Instrumental, Almacenes y Transporte.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | INICIO<br>3 |          |           |               |         |                                         |
| C    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática<br><b>Insumos:</b> Nota de solicitud de evaluación técnica de equipos de medición y accesorios topográficos, solicitud de programación.                                                                                                                                                     | Responsable de Tecnología Instrumental, Almacenes y Transporte | 4- Recibe la nota de solicitud de evaluación técnica de equipos de medición y accesorios topográficos y solicitud de programación.<br>5- ¿Corresponde a una solicitud del Profesional Topográfico externo?<br>(NO) En caso que no corresponda a una solicitud del Profesional Topográfico externo, siendo instrucción impartida de inicio de evaluación técnica de los equipos de medición y accesorios topográficos de la Unidad de Información Geográfica y Geomática, programa la evaluación técnica.<br>(SI) En caso que corresponde a una solicitud del Profesional Topográfico externo, programa fecha y hora de la evaluación técnica de los equipos de medición y accesorios topográficos en coordinación con el Profesional Topográfico externo<br>6- Recibe la confirmación de fecha y hora y la remite al Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática (continúa con la tarea 7). | 4<br>6      | 5        |           |               |         | Profesional Topógrafo externo<br>I      |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | RESPONSABLE                                                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | OPERACIÓN  | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                              |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|-----------|---------------|---------|--------------------------------------------|
| D    | <b>Proveedor:</b> Responsable de Tecnología Instrumental, Almacenes y Transporte.<br><b>Insumos:</b> Solicitud de evaluación técnica de equipos de medición y accesorios topográficos, fecha y hora programada.                                                                                                                                              | Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática           | 7- Recibe la solicitud de evaluación técnica de equipos de medición y accesorios topográficos, fecha y hora programada. Valida la fecha y hora programada. Designa supervisor para ejecutar las evaluaciones de equipos de medición y accesorios topográficos y la remite al Responsable de Tecnología Instrumental, Almacenes y Transporte.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 7          |          |           |               |         | I                                          |
| E    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática<br><b>Insumos:</b> Solicitud de evaluación técnica de equipos de medición y accesorios topográficos, fecha y hora programada validada.                                                                                                                                                | Responsable de Tecnología Instrumental, Almacenes y Transporte | 8- Recibe la solicitud de evaluación técnica de equipos de medición y accesorios topográficos, fecha y hora programada validada. Ejecuta la evaluación en fecha y hora programada.<br>9- Recibe los equipos de medición y accesorios topográficos entregados por el Profesional Topógrafo externo.<br>10- Registra en el Formulario de recepción y evaluación técnica las características y la cantidad de equipos y accesorios recibidos por el Profesional Topógrafo externo o prepara los equipos de medición y accesorios topográficos de la Unidad de Información Geográfica y Geomática y registra en el Formulario de salida y evaluación técnica.<br>Entrega los equipos medición y accesorios topográficos internos o externos y Formulario de recepción y evaluación técnica (externo) o Formulario de salida y evaluación técnica (interno) al Supervisor de la Unidad de Información Geográfica y Geomática. | 8<br><br>9 |          |           |               |         | Profesional Topógrafo externo              |
| F    | <b>Proveedor:</b> Responsable de Tecnología Instrumental, Almacenes y Transporte.<br><b>Insumos:</b> Solicitud de evaluación técnica de equipos de medición y accesorios topográficos, equipos de medición y accesorios topográficos, Formulario de recepción y evaluación técnica (externo) o Formulario de salida y evaluación técnica (interno).          | Supervisor de la Unidad de Información Geográfica y Geomática  | 11- Recibe la solicitud de evaluación técnica de equipos de medición y accesorios topográficos, equipos de medición y accesorios topográficos, Formulario de recepción y evaluación técnica (externo) o Formulario de salida y evaluación técnica (interno). Realiza la evaluación técnica y/o prueba del distanciómetro, los cierres angulares del equipo Estación Total y calibración de los accesorios topográficos. Entrega los equipos de medición y accesorios topográficos evaluados al Responsable de Tecnología Instrumental, Almacenes y Transporte.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 11         |          |           |               |         |                                            |
| G    | <b>Proveedor:</b> Supervisor de la Unidad de Información Geográfica y Geomática.<br><b>Insumos:</b> Solicitud de evaluación técnica de equipos de medición y accesorios topográficos, Formulario de recepción y evaluación técnica (externo) o Formulario de salida y evaluación técnica (interno), equipos de medición y accesorios topográficos evaluados. | Responsable de Tecnología Instrumental, Almacenes y Transporte | 12- Recibe los equipos de medición y accesorios topográfico Solicitud de evaluación técnica de equipos de medición y accesorios topográficos, Formulario de recepción y evaluación técnica (externo) o Formulario de salida y evaluación técnica (interno), equipos de medición y accesorios topográficos evaluados. Resguarda los equipos de medición y accesorios topográficos correspondientes de la Unidad de Información Geográfica y Geomática. En caso de <b>equipos de medición y accesorios topográficos evaluados</b> externos los entrega al <b>Profesional Topógrafo externo</b> .<br><b>FIN-</b><br>13- Registra y firma el Formulario de salida y evaluación técnica o Formulario de recepción y evaluación técnica, según corresponda (continúa con la tarea 14).                                                                                                                                         | 12         |          | 13        |               |         | Profesional Topógrafo externo<br>FIN<br>II |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| H    | <b>Proveedor:</b> Responsable de Tecnología Instrumental, Almacenes y Transporte.<br><b>Insumos:</b> Formulario de recepción y evaluación técnica (externo) firmado o Formulario de salida y evaluación técnica (interno) firmado, equipos de medición y accesorios topográficos evaluados.            | Supervisor de la Unidad de Información Geográfica y Geomática | <b>14-</b> Recibe el Formulario de recepción y evaluación técnica (externo) firmado o Formulario de salida y evaluación técnica (interno) firmado, equipos de medición y accesorios topográficos evaluados.<br><b>15-</b> Elabora y firma informe de revisión de equipos de medición y accesorios topográficos.<br><b>NOTA-</b> Para las solicitudes externas el informe técnico emitido por la Unidad de Información Geográfica y Geomática (UIGG) tendrá una validez de 6 meses para la validación de levantamiento topográfico realizado por profesional externo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |          |           |                  |         |               |
| I    | <b>Proveedor:</b> Supervisor de la Unidad de Información Geográfica y Geomática<br><b>Insumos:</b> Formulario de recepción y evaluación técnica (externo) firmado o Formulario de salida y evaluación técnica (interno) firmado, informe de revisión de equipos de medición y accesorios topográficos. | Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática          | <b>16-</b> Recibe el Formulario de recepción y evaluación técnica (externo) firmado o Formulario de salida y evaluación técnica (interno) firmado, equipos de medición y accesorios topográficos evaluados e informe de revisión de equipos de medición y accesorios topográficos.<br>Revisa el informe de revisión de equipos de medición y accesorios topográficos.<br><b>17-</b> ¿Existen observaciones al informe de revisión de equipos de medición y accesorios topográficos?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe de revisión de equipos de medición y accesorios topográficos, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 15).<br><b>18- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe de revisión de equipos de medición y accesorios topográficos, emite firma y remite al Técnico Administrativo (continúa con la tarea 19). |           |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE            | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| J    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática.<br><b>Insumos:</b> Formulario de recepción y evaluación técnica (externo) firmado o Formulario de salida y evaluación técnica (interno) firmado, informe de revisión de equipos de medición y accesorios topográficos firmado. | Técnico Administrativo | <p>19- Recibe el Formulario de recepción y evaluación técnica (externo) firmado o Formulario de salida y evaluación técnica (interno) firmado, informe de revisión de equipos de medición y accesorios topográficos firmado.</p> <p>20- ¿El resultado es para el Profesional Topógrafo externo?<br/> <b>(NO)</b> En caso que el resultado no sea para el Profesional Topógrafo externo, deriva el <b>informe de revisión de equipos de medición y accesorios topográficos firmado</b> al <b>Responsable de Tecnología Instrumental, Almacenes y Transporte</b> al procedimiento <b>SU10-P011: 1. Administración y resguardo de la tecnología instrumental de topografía, geodesia y fotogrametría.</b><br/> <b>FIN-</b></p> <p>21- <b>(SI)</b> En caso que el resultado sea para el Profesional Topógrafo externo, deriva el informe de revisión de equipos de medición y accesorios topográficos firmado al Gestor de Servicios.<br/> <b>21.1-</b> Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.<br/> <b>FIN-</b></p> |           |          |           |                  |         |               |
| K    | <b>Proveedor:</b> Técnico Administrativo.<br><b>Insumos:</b> Informe de revisión de equipos de medición y accesorios topográficos firmado.                                                                                                                                                             | Gestor de Servicios    | <p>22- Recibe y entrega el <b>informe de revisión de equipos de medición y accesorios topográficos firmado</b> al <b>Profesional Topógrafo externo.</b><br/> <b>FIN-</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |          |           |                  |         |               |

|                                                                                                                                                                                                                  |                   |                                              |                                                      |                   |                                                      |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------|-------------------|
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA                                                                                                                                                                                         |                   |                                              |                                                      |                   |                                                      |                   |
| <input type="checkbox"/> Decreto Municipal N° 10/2015 que aprueba la Red Geodésica Satelital La Paz, la Estación permanente La Paz (EPLP) y el Sistema para el Servicio de Control Georreferenciado por Satélite |                   |                                              |                                                      |                   |                                                      |                   |
| DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN                                                                                                                                                                            |                   |                                              |                                                      |                   |                                                      |                   |
| <input type="checkbox"/> Formulario de recepción y evaluación técnica (externo).                                                                                                                                 |                   |                                              |                                                      |                   |                                                      |                   |
| <input type="checkbox"/> Formulario de salida y evaluación técnica (interno).                                                                                                                                    |                   |                                              |                                                      |                   |                                                      |                   |
| Elaborado: María Eugenia Fernández Yupanqui                                                                                                                                                                      |                   | Fecha: 01.12.2025                            | Revisado: Carlos José Medrano Rodríguez              | Fecha: 02.12.2025 | Aprobado: Carlos José Medrano Rodríguez              | Fecha: 02.12.2025 |
| Puesto: Jefe de Unidad de Información Geográfica y Geomática a.i.                                                                                                                                                |                   |                                              | Puesto: Director de la Autoridad Catastral Municipal |                   | Puesto: Director de la Autoridad Catastral Municipal |                   |
| MODIFICACIONES                                                                                                                                                                                                   |                   |                                              |                                                      |                   |                                                      |                   |
| Versión: 5                                                                                                                                                                                                       | Fecha: 02.12.2025 | Modificaciones: Según Formulario N° 207/2025 |                                                      |                   |                                                      | Página 76 de 477  |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2026

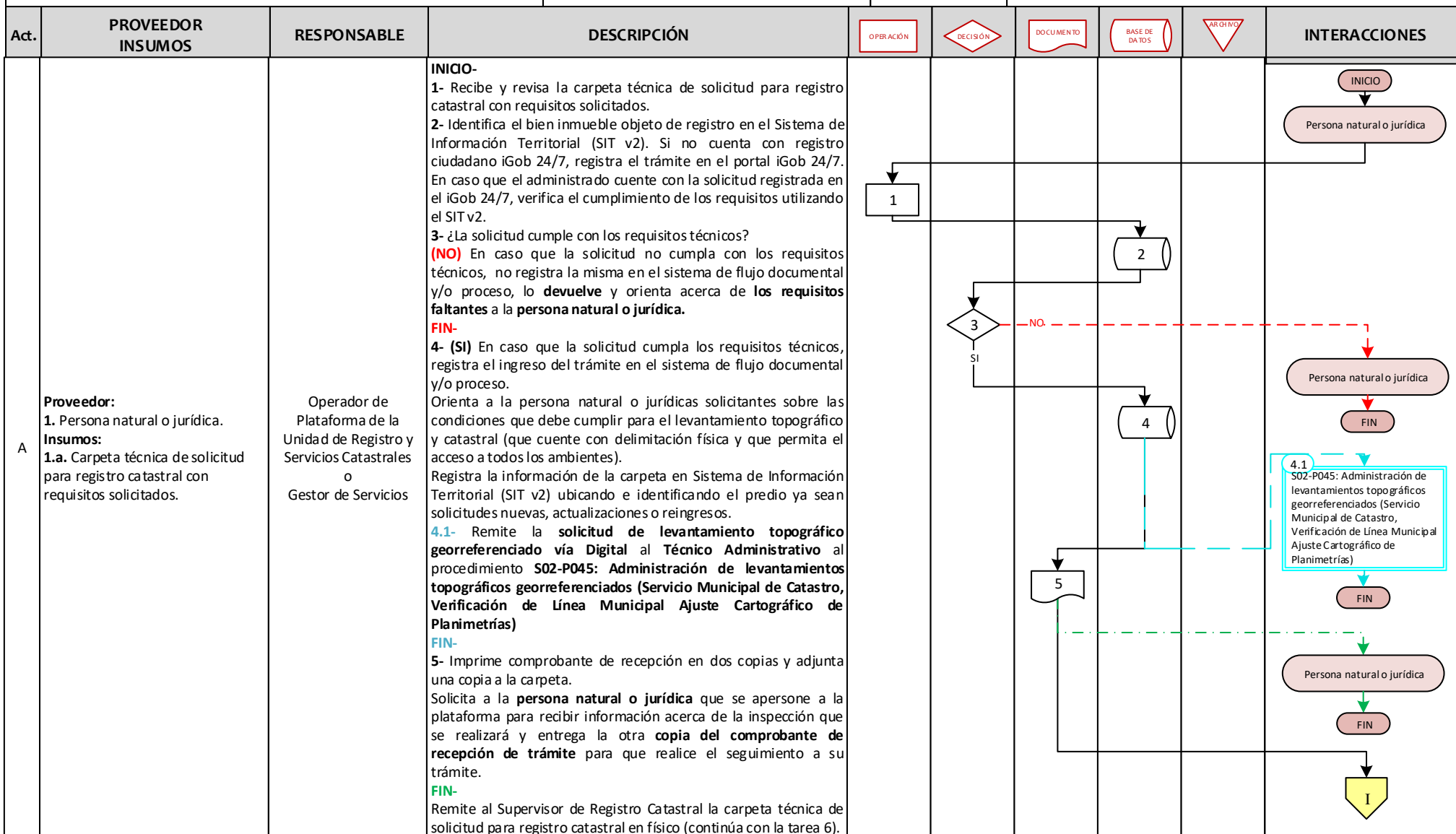
Emisión: 01.01.2026

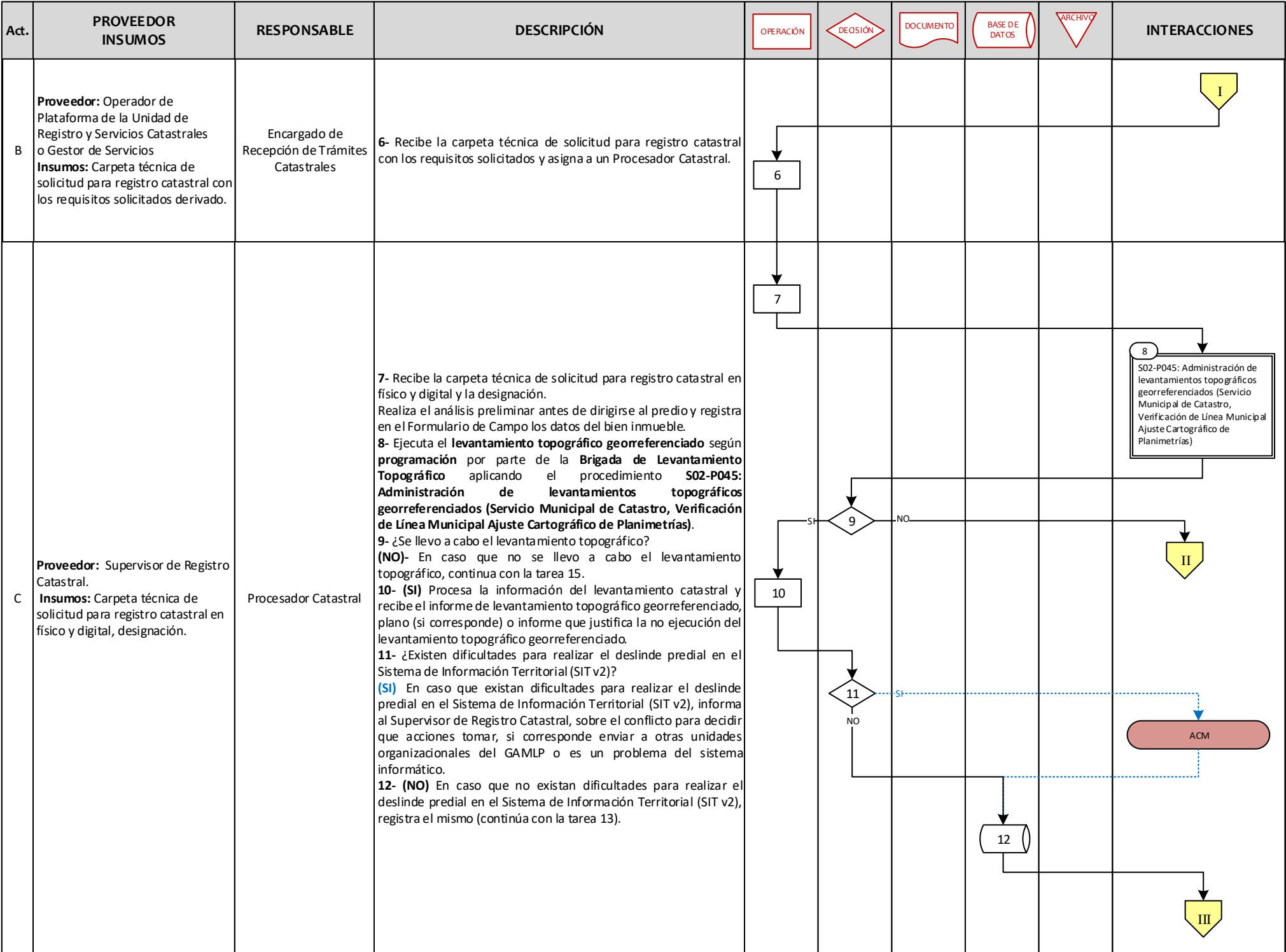
F-MPP-FPP

| NOMBRE DEL PROCESO: | Emisión de registro o actualización de registro catastral a solicitud directa mediante el Servicio Municipal de Catastro. | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Emisión de registro o actualización de registro catastral a solicitud directa mediante el Servicio Municipal de Catastro. | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
|                     |                                                                                                                           |                                |                                                                                                                              | SU10-P012 | 10      |

PROCEDIMIENTO 1: Emisión de registro o actualización catastral con levantamiento catastral a solicitud directa

| OBJETIVO:                                                                                                                                                                                  | ALCANCE:                                   | PLAZO    | INDICADOR:                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Realizar el registro catastral o actualización de registro catastral a solicitud del administrado para emitir el certificado catastral y mantener la base de bienes inmuebles actualizada. | Unidad de Registro y Servicios Catastrales | Variable | Porcentaje de registros realizados y Certificados de Registro Catastral emitidos a solicitud directa semestralmente |







| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | OPERACIÓN       | DECISIÓN                                    | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                             |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------|-----------|------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------|
| E    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales.<br><b>Insumos:</b> Carpeta técnica de solicitud para registro catastral en físico y digital, proveído de solicitud de información firmado.                                                            | Autoridad Catastral Municipal                      | <b>13.5-</b> Recibe y revisa la carpeta técnica de solicitud para registro catastral en físico y digital y proveído de solicitud de información firmado.<br><b>13.6-</b> ¿Existen observaciones al proveído de solicitud de información?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al proveído de solicitud de información, lo devuelve para su gestión de ajuste (continúa con la tarea 13.2).<br><b>13.7- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al proveído de solicitud de información, lo firma.<br>Remite el proveído de solicitud de información con la carpeta técnica de solicitud para registro catastral en físico a las unidades organizacionales del GAMLP.<br><b>13.8-</b> Recibe informe técnico de las unidades organizacionales del GAMLP y remite al Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales (continúa con la tarea 19.9). | <div>13.5</div> | <div>13.6</div> <div>SI</div> <div>NO</div> |           |                  |         | <div>V</div> <div>VI</div> <div>Unidades Organizacionales del GAMLP</div> |
| F    | <b>Proveedor:</b> Autoridad Catastral Municipal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta técnica de solicitud para registro catastral en físico y digital, proveído y/o informe técnico de solicitud de información firmado, informe técnico de las unidades organizacionales del GAMLP. | Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales | <b>13.9-</b> Recibe la carpeta técnica de solicitud para registro catastral con requisitos solicitados, proveído y/o informe técnico de solicitud de información firmado, informe técnico de las unidades organizacionales del GAMLP y remite la misma al Procesador Catastral (continúa con la tarea 13).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <div>13.9</div> |                                             |           |                  |         | <div>III</div>                                                            |

Página 80 de 477

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE                                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | OPERACIÓN                                                                                                                                                                                    | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| G    | <b>Proveedor:</b> Procesador Catastral.<br><b>Insumos:</b> Carpeta técnica de solicitud para registro catastral con requisitos solicitados, Certificado de Registro Catastral firmado y sellado, Reporte Alfanumérico firmado y sellado, formulario de campo firmado y sellado, Mosaico Catastral, informe técnico de observación o rechazo.                                                          | Supervisor de Registro Catastral                                   | <p><b>16-</b> Recibe la Carpeta técnica de solicitud para registro catastral con requisitos solicitados, el Certificado de Registro Catastral firmado y sellado, el Reporte Alfanumérico firmado y sellado, el formulario de campo firmado y sellado, el Mosaico Catastral y el informe técnico de observación o rechazo. Realiza el control de calidad del proceso registro o actualización catastral.</p> <p><b>17-</b> ¿Los documentos generados están correctos?</p> <p><b>(NO)</b> En caso que los documentos generados no estén correctos, lo devuelve al Procesador Catastral para su ajuste (continúa con la tarea 15, según corresponda).</p> <p><b>18- (SI)</b> En caso que los documentos generados estén correctos, lo firma y sella los mismos como constancia de validación y lo remite al Técnico de Unidad de Registro y Servicios Catastrales (Secretaria).</p>                                                                      | <pre>graph TD; IV[IV] --&gt; 16[16]; 16 --&gt; 17{17}; 17 -- NO --&gt; VII[VII]; 17 -- SI --&gt; 18[18]; 18 --&gt; 19[19]; 19 --&gt; 20[/20/]; 20 --&gt; 21[21]; 21 --&gt; VIII[VIII];</pre> |          |           |                  |         |               |
| H    | <b>Proveedor:</b> Supervisor de Registro Catastral.<br><b>Insumos:</b> Carpeta técnica de solicitud para registro catastral en físico y digital, Certificado de Registro Catastral firmado, sellado y validado, Reporte Alfanumérico firmado, sellado y validado, formulario de campo firmado, sellado y validado, Mosaico Catastral validado y el informe técnico de observación o rechazo validado. | Técnico de Unidad de Registro y Servicios Catastrales (Secretaria) | <p><b>19-</b> Recibe la Carpeta técnica de solicitud para registro catastral en físico y digital, el Certificado de Registro Catastral firmado, sellado y validado, el Reporte Alfanumérico firmado, sellado y validado, formulario de campo firmado, sellado y validado, Mosaico Catastral validado y el informe técnico de observación o rechazo validado. Realiza la división de la documentación tanto para archivo o para entrega al solicitante.</p> <p><b>20-</b> Elabora lista de las hojas de rutas que serán remitidos al Área de Archivo de la Autoridad Catastral Municipal (ACM).</p> <p><b>21-</b> Remite el Certificado de Registro Catastral original, Reporte Alfanumérico, Mosaico Catastral o informe técnico de observaciones o rechazo al Operador de Plataforma de la Unidad de Registro y Servicios Catastrales o Gestor de Servicios para entrega a la persona natural o jurídica solicitante (continúa con la tarea 22).</p> | <pre>graph TD; 19[19] --&gt; 20[/20/]; 20 --&gt; 21[21]; 21 --&gt; VIII[VIII];</pre>                                                                                                         |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                                                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | OPERACIÓN                                                               | DECISIÓN            | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I    | <p><b>Proveedor:</b> Técnico de Unidad de Registro y Servicios Catastrales (Secretaría).</p> <p><b>Insumos:</b> Certificado de Registro Catastral original, Reporte Alfanumérico, Mosaico Catastral o informe técnico de observaciones o rechazo</p> | <p>Operador de<br/>Plataforma de la<br/>Unidad de Registro y<br/>Servicios Catastrales<br/>o<br/>Gestor de Servicios</p> | <p><b>22-</b> Recibe el Certificado de Registro Catastral original, Reporte Alfanumérico, Mosaico Catastral o informe técnico de observaciones o rechazo.</p> <p><b>23-</b> ¿El administrado se apersona dentro del tiempo establecido (90 días) para recoger su documentación?</p> <p><b>(NO)</b> En caso que el administrado no se apersona dentro del tiempo establecido (90 días) a recoger su documentación, remite la <b>documentación desglosada</b> al <b>Asistente Del Área de Archivo Catastral</b> al proceso <b>SU10-P001: Gestión de archivo y digitalización de documentos catastrales</b>.</p> <p><b>NOTA-</b> Sin perjuicio que la persona natural o jurídica pueda solicitar el desarchivo del trámite y continuar con el mismo.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>24- (SI)</b> En caso que el administrado se apersona dentro del tiempo establecido (90 días) por la Unidad de Registro y Servicios Catastrales para recoger su documentación, ¿El trámite esta observado o rechazado?</p> <p><b>24.1 (SI)</b> En caso que el trámite esté observado o rechazado, entrega el <b>informe técnico de observaciones o rechazo</b> y registra los datos de la <b>persona natural o jurídica</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>(NO)</b> En el caso que el trámite no esté observado o rechazado, entonces el trámite esta certificado, indica a la <b>persona natural o jurídica</b> efectuar el pago aplicando el proceso <b>A03-P003: Administración de recaudaciones</b>, según corresponda.</p> <p><b>25-</b> Recibe y verifica el comprobante de pago y verifica que se cumplió el pago del servicio y solicita la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La contraseña del sistema de flujo documental y/o proceso firmada por la persona natural o jurídica que recoge el resultado del trámite.</li><li>- Formulario Único Municipal (FUM) debidamente cancelado en una entidad bancaria, si corresponde.</li><li>- Fotocopia de cédula de identidad.</li><li>-Poder notariado específico para el fin (en caso de apoderado).</li></ul> <p><b>26-</b> Registra los datos del Formulario Único Municipal (FUM) (si corresponde) y de la persona natural o jurídica (que recogió el Certificado de Registro Catastral) en el sistema de flujo documental y/o proceso.</p> <p><b>27-</b> Procede a la entrega del <b>Certificado de Registro Catastral</b> a la <b>persona natural o jurídica</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> | <p>22</p> <p>23</p> <p>24</p> <p>24.1</p> <p>25</p> <p>26</p> <p>27</p> | <p>23</p> <p>24</p> |           |                  |         | <p>VIII</p> <p>SU10-P001: Gestión de archivo y digitalización de documentos catastrales</p> <p>FIN</p> <p>Persona natural o jurídica</p> <p>FIN</p> <p>Persona natural o jurídica</p> <p>A03-P003: Administración de recaudaciones</p> <p>Persona natural o jurídica</p> <p>Persona natural o jurídica</p> <p>FIN</p> |

| Act.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PROVEEDOR<br>INSUMOS | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|-------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| <div>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</div> <div><div><input type="checkbox"/> Resolución Municipal N° 062/2008, que aprueba el sistema de Catastro.</div><div><input type="checkbox"/> Ley Municipal Autonómica GAMLP N° 058/2013, que aprueba la Ley Municipal de Catastro.</div><div><input type="checkbox"/> Decreto Municipal N° 015/2014, que aprueba el Reglamento Municipal de Catastro.</div><div><input type="checkbox"/> Decreto Municipal N° 015/2016, que complementa al Reglamento Municipal de Catastro.</div><div><input type="checkbox"/> Resolución Ejecutiva N° 342/2012, lo aprueba las Directrices operativas para el registro catastral y otorgación de certificados catastrales.</div><div><input type="checkbox"/> Ordenanza Municipal N° 193/2010, instruye como actuar en cuanto a sobre posiciones con propiedad municipal.</div><div><input type="checkbox"/> Resolución Ejecutiva N° 180/2012, que aprueba e implementa el sistema denominado Sistema de Información Territorial (SIT v2).</div><div><input type="checkbox"/> Resolución Municipal N° 062/2008, que aprueba e implementa el sistema denominado Servicio de Registro Catastral "SERCAT".</div></div> |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN</div> <div><div><input type="checkbox"/> Formulario de Campo.</div><div><input type="checkbox"/> Certificado de Registro Catastral.</div><div><input type="checkbox"/> Mosaico Catastral.</div><div><input type="checkbox"/> Reporte Alfanumérico.</div><div><input type="checkbox"/> Formato de Informe Técnico de observaciones.</div><div><input type="checkbox"/> Formato de Informe de rechazo.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>Elaborado: Romulo Santos Marca Peñaloza</div> <div>Fecha: 01.12.2025</div> <div>Revisado: Carlos José Medrano Rodríguez</div> <div>Fecha: 02.12.2025</div> <div>Aprobado: Carlos José Medrano Rodríguez</div> <div>Fecha: 02.12.2025</div> <div>Puesto: Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales a.i.</div> <div>Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal</div> <div>Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>MODIFICACIONES</div> <div><div>Versión: 9</div><div>Fecha: 02.12.2025</div><div>Modificaciones: Según Formulario N° 207/2025</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

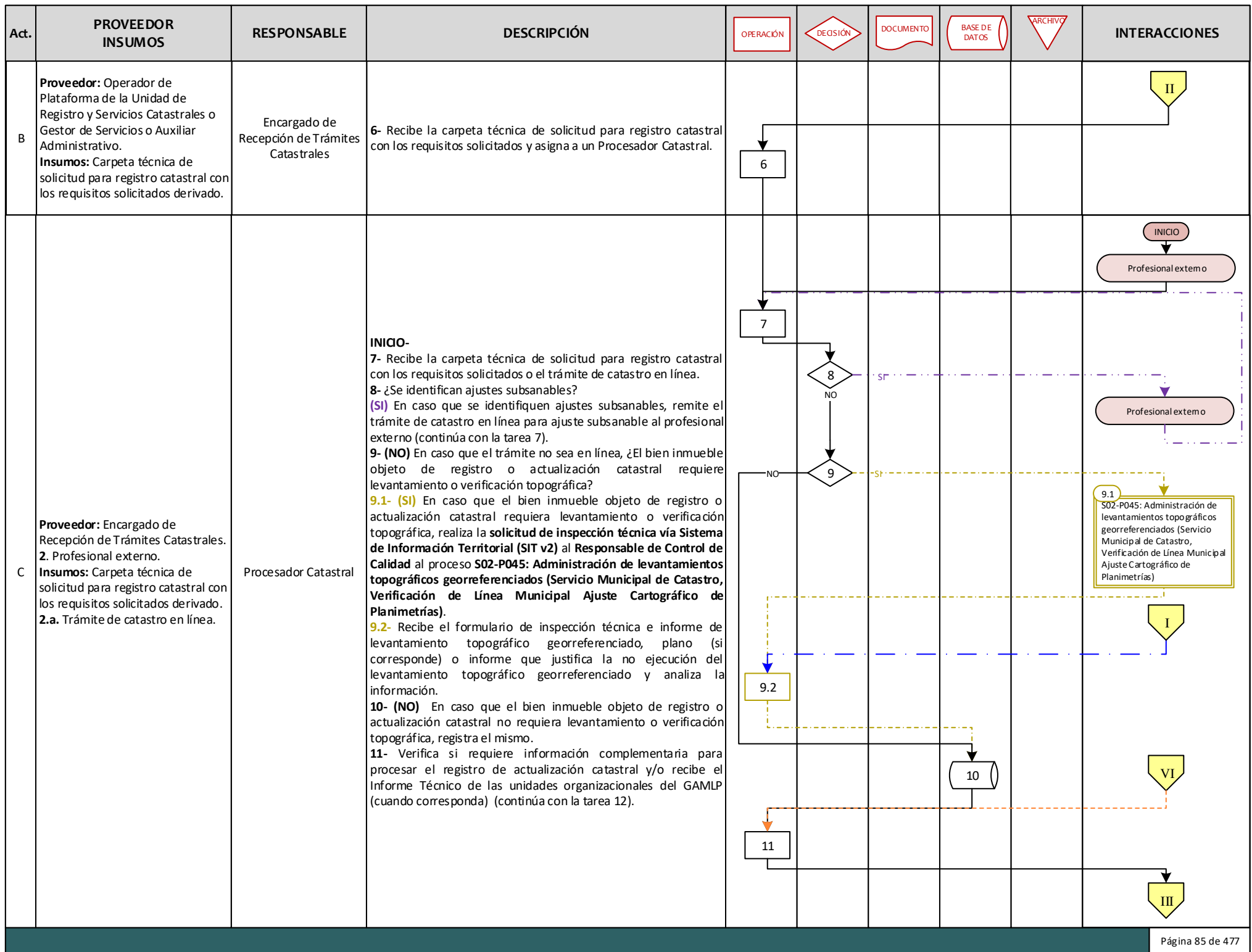
F-MPP-FPP

|                     |                                                                                                                        |                                |                                                                                                                           |           |         |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Emisión de registro o actualización de registro catastral a solicitud del administrado mediante un profesional externo | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Emisión de registro o actualización de registro catastral a solicitud del administrado mediante un profesional externo | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                                                                        |                                |                                                                                                                           | SU10-P013 | 9       |

PROCEDIMIENTO 1: Emisión de registro o actualización catastral con levantamiento catastral a solicitud del administrado mediante un profesional externo

| OBJETIVO:                                                                                                                                                                                                     | ALCANCE:                                   | PLAZO:   | INDICADOR:                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Realizar el registro o actualización de registro catastral a solicitud del administrado mediante profesional externo para emitir el certificado catastral y mantener la base de bienes inmuebles actualizada. | Unidad de Registro y Servicios Catastrales | Variable | Porcentaje de registros realizados y Certificados de Registro Catastral emitidos mediante profesional externo semestralmente |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                                                                                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Profesional externo y la persona natural o jurídica.<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Ficha para la atención (vía sistema I-Fichas).<br>1.b. Carpeta técnica de solicitud para registro catastral con los requisitos solicitados. | Operador de Plataforma de la Unidad de Registro y Servicios Catastrales<br>o<br>Gestor de Servicios<br>o<br>Auxiliar Administrativo | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe ficha para la atención en sistema I-Fichas y la carpeta técnica de solicitud para registro catastral con los requisitos solicitados.<br>Llama mediante el correlativo del sistema de I-Fichas al solicitante.<br>Verifica el cumplimiento de los requisitos, en caso de reingreso verifica que las observaciones realizadas se hayan subsanado, para lo cual revisa la Ficha Catastral con observaciones y el Informe de observaciones.<br>2- ¿Cumple con los requisitos solicitados?<br><b>(NO)</b> En caso que no cumpla con los requisitos solicitados, lo devuelve la <b>carpeta técnica de solicitud para registro catastral con los requisitos solicitados al profesional externo y la persona natural o jurídica</b> indicando las <b>observaciones</b> .<br><b>FIN-</b><br>3- <b>(SI)</b> En caso que cumpla con los requisitos solicitados, registra en el sistema de flujo documental y/o proceso y en el Sistema de Información Territorial (SIT v2).<br>4- Imprime el comprobante de entrega en dos copias.<br>Entrega el <b>comprobante de entrega</b> al <b>profesional externo</b> y la <b>persona natural o jurídica</b> .<br><b>FIN-</b><br>5- ¿La solicitud es por reprogramación de inspección técnica?<br><b>(SI)</b> En caso que la solicitud sea por reprogramación de inspección técnica, remite la <b>solicitud de inspección técnica vía Sistema de Información Territorial (SIT v2)</b> al <b>Responsable de Control de Calidad</b> al proceso <b>S02-P045: Administración de levantamientos topográficos georreferenciados (Servicio Municipal de Catastro, Verificación de Línea Municipal Ajuste Cartográfico de Planimetrías)</b> (continúa con la tarea 9.2).<br><b>(NO)</b> En caso que la solicitud no sea por reprogramación de inspección técnica deriva la carpeta técnica de solicitud para registro catastral con los requisitos solicitados al Encargado de Recepción de Trámites Catastrales (continúa con la tarea 6). | 1         | 2        | 3         | 4             | 5       | <pre>graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; P1([Profesional externo y la Persona natural o jurídica])     P1 --&gt; FIN1([FIN])     P1 --&gt; P2([Profesional externo y la Persona natural o jurídica])     P2 --&gt; FIN2([FIN])     P2 --&gt; S02P045[S02-P045: Administración de levantamientos topográficos georreferenciados (Servicio Municipal de Catastro, Verificación de Línea Municipal Ajuste Cartográfico de Planimetrías)]     S02P045 --&gt; I1[I]     I1 --&gt; I2[II]</pre> |

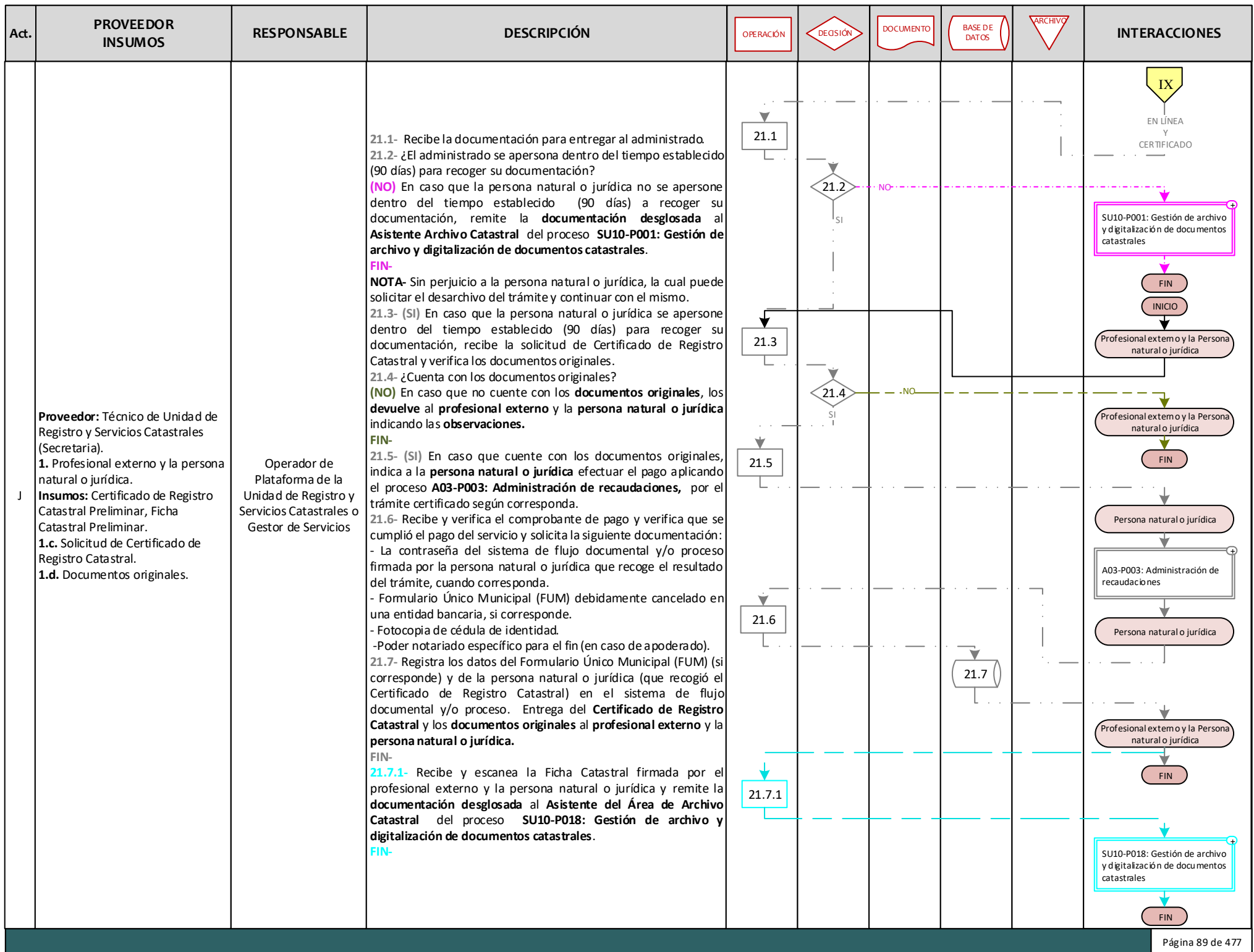




| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|-------------------------------------|
| E    | <b>Proveedor:</b> Supervisor de Registro Catastral<br><b>Insumos:</b> Carpeta técnica de solicitud para registro catastral con los requisitos solicitados, informe de solicitud de información; proveído de solicitud de información | Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales | <p><b>12.3-</b> Recibe y revisa la carpeta técnica de solicitud para registro catastral con los requisitos solicitados y el informe de solicitud de información o el proveído de solicitud de información.</p> <p><b>12.4-</b> ¿Existen observaciones documentación recibida?<br/>(SI) En caso que existan observaciones documentación recibida, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 12.1 o 12.2.1).</p> <p><b>12.5- (NO)</b> En caso que no existan observaciones documentación recibida, lo firma y remite junto a la carpeta técnica de solicitud para registro catastral con los requisitos solicitados al Autoridad Catastral Municipal.</p>                                                                                                                                                                                                                                                              | 12.3      | 12.4     |           |                  |         | IV<br>INFORME<br>V                  |
| F    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales.<br><b>Insumos:</b> Carpeta técnica de solicitud para registro catastral con los requisitos solicitados, proveído de solicitud de información firmado.          | Autoridad Catastral Municipal                      | <p><b>12.6-</b> Recibe y revisa la carpeta técnica de solicitud para registro catastral con los requisitos solicitados, proveído de solicitud de información firmado.</p> <p><b>12.7-</b> ¿Existen observaciones documentación recibida?<br/>(SI) En caso que existan observaciones documentación recibida, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 12.3).</p> <p><b>12.8- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la documentación recibida, lo firma.</p> <p>Remite la carpeta técnica de solicitud para registro catastral con los requisitos solicitados y el proveído de solicitud de información a las unidades organizacionales del GAMLP.</p> <p><b>12.9-</b> Recibe la carpeta técnica de solicitud para registro catastral con los requisitos solicitados y el Informe Técnico de las unidades organizacionales del GAMLP y lo remite al Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales.</p> | 12.6      | 12.7     |           |                  |         | Unidades Organizacionales del GAMLP |
| G    | <b>Proveedor:</b> Autoridad Catastral Municipal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta técnica de solicitud para registro catastral con los requisitos solicitados, Informe Técnico de las unidades organizacionales del GAMLP.                 | Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales | <b>12.10-</b> Recibe la carpeta técnica de solicitud para registro catastral con los requisitos solicitados y el Informe Técnico de las unidades organizacionales del GAMLP y los remite al Procesador Catastral (continúa con la tarea 11).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 12.10     |          |           |                  |         | VI                                  |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | OPERACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                                                   |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| H    | <b>Proveedor:</b> Procesador Catastral.<br><b>Insumos:</b> Trámite en línea observado o rechazado, trámite en línea certificado, trámite físico observado, trámite físico Certificado rechazado. | Supervisor de Registro Catastral                                   | <b>16-</b> Recibe el trámite en línea observado o rechazado, trámite en línea certificado, trámite físico observado o rechazado, trámite físico certificado.<br>Revisa y realiza el control de calidad del proceso registro o actualización catastral.<br><b>17- ¿Los documentos generados están correctos?</b><br><b>(NO)</b> En caso que los documentos generados no estén correctos, los devuelve al Procesador Catastral para su ajuste (continúa con la tarea 15).<br><b>18- (SI)</b> En caso que los documentos generados estén correctos, firma y sella los mismos como constancia de validación y los remite al Técnico de Unidad de Registro y Servicios Catastrales (Secretaría).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <pre>graph TD     16[16] --&gt; 17{17}     17 -- SI --&gt; 18[18]     17 -- NO --&gt; 19[19]     18 --&gt; 20[20]     19 --&gt; 20     20 --&gt; 21{21}     21 -- "EN LÍNEA Y OBSERVADO O RECHAZADO" --&gt; 20_1[20.1]     21 -- "EN LÍNEA Y CERTIFICADO" --&gt; 21_1[21.1]     21 -- "FÍSICO Y CERTIFICADO, OBSERVADO O RECHAZADO" --&gt; 22[22]     20_1 --&gt; FIN1([FIN])     FIN1 --&gt; PE[Profesional externo y la Persona natural o jurídica]     PE --&gt; FIN2([FIN])     FIN2 --&gt; IX{IX}     FIN2 --&gt; X{X}</pre> |          |           |                  |         | <p>VII</p> <p>VIII</p>                                                                                                                                                                          |
| I    | <b>Proveedor:</b> Supervisor de Registro Catastral.<br><b>Insumos:</b> Trámite en línea observado, trámite en línea certificado, trámite físico observado, trámite físico certificado.           | Técnico de Unidad de Registro y Servicios Catastrales (Secretaría) | <b>19-</b> Recibe el trámite en línea observado, trámite en línea certificado, trámite físico observado o trámite físico certificado, sellados y validados.<br>Realiza el desglose de la documentación tanto para archivo o para entrega al solicitante.<br><b>20-</b> Elabora lista de las hojas de rutas que están saliendo de la Unidad de Registro y Servicios Catastrales.<br><b>20.1-</b> Remite la <b>documentación desglosada</b> , en caso que el trámite sea físico o <b>verifica que la documentación</b> esté completa, en caso que el trámite sea en línea, y la remite para archivo al <b>Asistente Archivo Catastral</b> al proceso <b>SU10-P001: Gestión de archivo y digitalización de documentos catastrales</b> .<br><b>FIN-</b><br><b>21-¿Cuál es la condición del trámite?</b><br><b>(EN LÍNEA Y OBSERVADO O RECHAZADO)</b> En caso que la condición del trámite sea en línea y observado o rechazado, habilita la notificación del <b>trámite en línea observado o rechazado</b> para conocimiento del <b>profesional externo y la personal natural o jurídica</b> .<br><b>FIN-</b><br><b>(EN LÍNEA Y CERTIFICADO)</b> En caso que el trámite sea en línea y tenga certificado catastral, remite el Certificado de Registro Catastral Preliminar y la Ficha Catastral Preliminar al Operador de Plataforma de la Unidad de Registro y Servicios Catastrales o Gestor de Servicios (continúa con la tarea 21.1).<br><b>(FÍSICO Y CERTIFICADO, OBSERVADO O RECHAZADO)</b> En caso que el trámite sea físico y tenga certificado catastral, remite Certificado de Registro Catastral y la Ficha Catastral al Operador de Plataforma de la Unidad de Registro y Servicios Catastrales o Gestor de Servicios (continúa con la tarea 22).<br>En caso que el trámite sea físico y esté observado o rechazado, remite informe técnico de observaciones o rechazo y la Ficha Catastral observada al Operador de Plataforma de la Unidad de Registro y Servicios Catastrales o Gestor de Servicios (continúa con la tarea 22). | <pre>graph TD     19[19] --&gt; 20[20]     20 --&gt; 21{21}     21 -- "EN LÍNEA Y OBSERVADO O RECHAZADO" --&gt; 20_1[20.1]     21 -- "EN LÍNEA Y CERTIFICADO" --&gt; 21_1[21.1]     21 -- "FÍSICO Y CERTIFICADO, OBSERVADO O RECHAZADO" --&gt; 22[22]     20_1 --&gt; FIN1([FIN])     FIN1 --&gt; PE[Profesional externo y la Persona natural o jurídica]     PE --&gt; FIN2([FIN])     FIN2 --&gt; IX{IX}     FIN2 --&gt; X{X}</pre>                                                                                             |          |           |                  |         | <p>20.1</p> <p>SU10-P001: Gestión de archivo y digitalización de documentos catastrales</p> <p>FIN</p> <p>Profesional externo y la Persona natural o jurídica</p> <p>FIN</p> <p>IX</p> <p>X</p> |

Página 88 de 477



| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLE                                                                                          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | OPERACIÓN                                                             | DECISIÓN            | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| K    | <p><b>Proveedor:</b> Técnico de Unidad de Registro y Servicios Catastrales (Secretaría).</p> <p><b>1.</b> Profesional externo y la persona natural o jurídica.</p> <p><b>Insumos:</b> Certificado de Registro Catastral, Ficha Catastral, informe técnico de observaciones.</p> <p><b>1.e.</b> Solicitud de Certificado de Registro Catastral o de informe técnico de observaciones o rechazo.</p> | <p>Operador de Plataforma de la Unidad de Registro y Servicios Catastrales o Gestor de Servicios</p> | <p><b>22-</b> Recibe la documentación para entregar al administrado.</p> <p><b>23-</b> ¿El administrado se apersona dentro del tiempo establecido (90 días) para recoger su documentación?</p> <p><b>(NO)</b> En caso que la persona natural o jurídica no se apersona dentro del tiempo establecido (90 días) a recoger su documentación, remite la <b>documentación desglosada</b> al <b>Asistente del Área de Archivo Catastral</b> del proceso <b>SU10-P001: Gestión de archivo y digitalización de documentos catastrales</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>NOTA-</b> Sin perjuicio a la persona natural o jurídica, la cual puede solicitar el desarchivo del trámite y continuar con el mismo.</p> <p><b>24- (SI)</b> En caso que la persona natural o jurídica se apersona dentro del tiempo establecido (90 días) para recoger su documentación, recibe la solicitud de Certificado de Registro Catastral o de informe técnico de observaciones o rechazo.</p> <p><b>25-</b> ¿El trámite está observado?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que el trámite esté observado, entrega el <b>informe técnico de observaciones</b> y la <b>documentación</b> al <b>profesional externo</b> y la <b>persona natural o jurídica</b> y registra los datos del mismo.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>26- (NO)</b> En el caso que el trámite no esté observado, entonces el trámite esta certificado, indica a la <b>persona natural o jurídica</b> efectuar el pago aplicando el proceso <b>A03-P003: Administración de recaudaciones</b> por el trámite certificado según corresponda.</p> <p><b>27-</b> Recibe y verifica el comprobante de pago y verifica que se cumplió el pago del servicio y solicita la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La contraseña del sistema de flujo documental y/o proceso firmada por la persona natural o jurídica que recoge el resultado del trámite, cuando corresponda.</li><li>- Formulario Único Municipal (FUM) debidamente cancelado en una entidad bancaria, si corresponde.</li><li>- Fotocopia de cédula de identidad.</li><li>- Poder notariado específico para el fin (en caso de apoderado).</li></ul> <p><b>28-</b> Registra los datos del Formulario Único Municipal (FUM) (si corresponde) y de la persona natural o jurídica (que recogió el Certificado de Registro Catastral) en el sistema de flujo documental y/o proceso.</p> <p>Entrega del <b>Certificado de Registro Catastral</b> al <b>profesional externo</b> y la <b>persona natural o jurídica</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p>Remite la <b>documentación desglosada</b> al <b>Asistente del Área Archivo Catastral</b> del proceso <b>SU10-P001: Gestión de archivo y digitalización de documentos catastrales</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> | <p>22</p> <p>23</p> <p>24</p> <p>25</p> <p>26</p> <p>27</p> <p>28</p> | <p>23</p> <p>25</p> |           |                  |         | <p><b>XIII</b></p> <p>FÍSICO Y CERTIFICADO, OBSERVADO O RECHAZADO</p> <p>SU10-P001: Gestión de archivo y digitalización de documentos catastrales</p> <p>FIN</p> <p>INICIO</p> <p>Profesional extemo y la Persona natural o jurídica</p> <p>Profesional extemo y la Persona natural o jurídica</p> <p>FIN</p> <p>Persona natural o jurídica</p> <p>A03-P003: Administración de recaudaciones</p> <p>Persona natural o jurídica</p> <p>Profesional extemo y la Persona natural o jurídica</p> <p>FIN</p> <p>SU10-P001: Gestión de archivo y digitalización de documentos catastrales</p> <p>FIN</p> |

Página 90 de 477

| Act.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PROVEEDOR<br>INSUMOS | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | <div>OPERACIÓN</div> | <div>DECISIÓN</div> | <div>DOCUMENTO</div> | <div>BASE DE<br/>DATOS</div> | <div>ARCHIVO</div> | INTERACCIONES |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|-------------|----------------------|---------------------|----------------------|------------------------------|--------------------|---------------|
| <div>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</div> <div><div><input type="checkbox"/> Ley Municipal Autonómica GAMLP N° 058/2013, que aprueba la Ley Municipal de Catastro.</div><div><input type="checkbox"/> Resolución Municipal N° 062/2008, que aprueba e implementa el sistema denominado Servicio de Registro Catastral "SERCAT".</div><div><input type="checkbox"/> Decreto Municipal N° 015/2014, que aprueba el Reglamento Municipal de Catastro.</div><div><input type="checkbox"/> Decreto Municipal N° 015/2016, que complementa al Reglamento Municipal de Catastro.</div><div><input type="checkbox"/> Resolución Ejecutiva N° 342/2012, lo aprueba las Directrices operativas para el registro catastral y otorgación de certificados catastrales.</div><div><input type="checkbox"/> Ordenanza Municipal N° 193/2010, instruye Como actuar en cuanto a sobre posiciones con propiedad municipal.</div><div><input type="checkbox"/> Resolución Ejecutiva N° 316/2021, que aprueba las Fichas Catastrales A,B y C.</div><div><input type="checkbox"/> Resolución Administrativa DATC N° 201/2021, que aprueba el Certificado de Registro Catastral.</div><div><input type="checkbox"/> Ordenanza Municipal N° 456/2009, que aprueba el Reglamento de Gestión de Aires de Río, Riachuelos, Torrenteras y Quebradas del Municipio de La Paz.</div><div><input type="checkbox"/> Resolución Ejecutiva N° 180/2012, que aprueba e implementa el sistema denominado Sistema de Información Territorial (SIT v2).</div><div><input type="checkbox"/> Resolución Ejecutiva N° 381/2017, que aprueba e implementa el sistema denominado Sistema de Información Territorial (SIT v3).</div></div> |                      |             |             |                      |                     |                      |                              |                    |               |
| <div>DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN</div> <div><div><input type="checkbox"/> Ficha Catastral.</div><div><input type="checkbox"/> Certificado de Registro Catastral.</div><div><input type="checkbox"/> Mosaico Catastral.</div><div><input type="checkbox"/> Reporte Alfanumérico.</div><div><input type="checkbox"/> Formato de Informe Técnico de Observaciones.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |             |             |                      |                     |                      |                              |                    |               |
| <div><div>Elaborado: Romulo Santos Marca Peñaloza</div><div>Fecha: 01.12.2025</div><div>Revisado: Carlos José Medrano Rodríguez</div><div>Fecha: 02.12.2025</div><div>Aprobado: Carlos José Medrano Rodríguez</div><div>Fecha: 02.12.2025</div></div> <div><div>Puesto: Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales a.i.</div><div>Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal</div><div>Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |             |             |                      |                     |                      |                              |                    |               |
| <div>MODIFICACIONES</div> <div><div>Versión: 8</div><div>Fecha: 02.12.2025</div><div>Modificaciones: Según Formulario N° 207/2025</div></div> <div>Página 91 de 477</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |             |             |                      |                     |                      |                              |                    |               |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F.M.P.D.F.P.D.

| NOMBRE DEL PROCESO: | Emisión de registro o actualización de registro catastral de bienes de dominio municipal | PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO: | 1. Emisión de registro o actualización de registro catastral de bienes de dominio municipal | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
|                     |                                                                                          |                               |                                                                                             | SU10-P014 | 7       |

PROCEDIMIENTO 1: Emisión de registro o actualización de registro catastral de bienes de dominio municipal

| OBJETIVO:                                                                                                                                                                                                                            | ALCANCE:                                   | PLAZO    | INDICADOR:                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Realizar el registro catastral de los bienes de dominio municipal, para mantener la base de bienes públicos actualizados y coadyuvar mediante este instrumento la obtención de derecho propietario a nombre del Municipio de La Paz. | Unidad de Registro y Servicios Catastrales | Variable | Porcentaje de Registros Catastrales y Certificados de Registro Catastral de bienes de dominio municipal emitidos semestralmente |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Director de Saneamiento de la Propiedad Municipal (S01-P040: 1. Atención a solicitudes de registro de propiedad municipal).<br>2. Director de Saneamiento de la Propiedad Municipal. (S01-P040: 2. Atención a solicitudes de registro de propiedad municipal por planimetría aprobada).<br><b>Insumos:</b><br>1.a.;2.a. Carpeta con los antecedentes del bien de dominio municipal (vía sistema de flujo documental y/o proceso). | Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales                 | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la carpeta con los antecedentes del bien de dominio municipal vía sistema de flujo documental y/o proceso y designa al Procesador Catastral responsable para la atención de este tipo de trámite.<br>Remite la carpeta al Técnico de Unidad de Registro y Servicios Catastrales (Secretaría) para el desglose de las carpetas.                       | 1         |          |           |               |         | <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --&gt; S01P040[\"S01-P040: 1. Atención a solicitudes de registro de propiedad municipal<br/>S01-P040: 2. Atención a solicitudes de registro de propiedad municipal por planimetría aprobada\"]; S01P040 --&gt; 1[1]; 1 --&gt; 2[2]; 2 --&gt; 3[(3)]; 3 --&gt; I[/I/];</pre> |
| B    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales.<br><b>Insumos:</b> Carpeta de solicitud para el registro catastral de bienes de dominio municipal para desglose, designación del Procesador Catastral.                                                                                                                                                                                                                              | Técnico de Unidad de Registro y Servicios Catastrales (Secretaría) | 2- Recibe la carpeta de solicitud para el registro catastral de bienes de dominio municipal para desglose y la designación del Procesador Catastral.<br>3- Registra la carpeta del trámite en el sistema de flujo documental y/o proceso y en el Sistema de Información Territorial (SIT v2).<br>Deriva el trámite al Procesador Catastral designado (continúa con la tarea 4 ). | 2         |          |           |               |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | OPERACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                 | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| C    | <b>Proveedor:</b> Técnico de Unidad de Registro y Servicios Catastrales (Secretaría).<br><b>Insumos:</b> Carpeta de solicitud para el registro catastral de bienes de dominio municipal desglosada, designación. | Procesador Catastral | <p>4- Recibe la carpeta de solicitud para el registro catastral de bienes de dominio municipal desglosada, designación y realiza el análisis de la documentación presentada.</p> <p>5- Realiza el deslinde predial en el Sistema de Información Territorial (SIT v2) e identifica posibles observaciones, sobre posiciones con propiedad privada, áreas residuales y otras.</p> <p>6- Verifica si requiere información complementaria para procesar el registro de actualización catastral y/o recibe el informe técnico y/o legal.</p> <p>7- ¿Se requiere información complementaria para procesar el registro o actualización catastral?</p> <p>(NO) En caso de no requerir información complementaria para procesar el registro o actualización catastral (continúa con la tarea 8).</p> <p>7.1- (SI) En caso de requerir información complementaria para procesar el registro o actualización de registro catastral, emite proveído de solicitud de información y remite al Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales (continúa con la tarea 7.2).</p> | <pre> graph TD     4[4] --&gt; 5[(5)]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7{7}     7 -- SI --&gt; 7.1[7.1]     7 -- NO --&gt; II{II}     II --&gt; IV{IV}     IV -- SI --&gt; 7.1     7.1 --&gt; III{III}     I{I} --&gt; 4     V{V} --&gt; 6           </pre> |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| D    | <b>Proveedor:</b> Procesador Catastral.<br><b>Insumos:</b> Carpeta de solicitud para el registro catastral de bienes de dominio municipal, proveído de solicitud de información.                                       | Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales | <p><b>7.2-</b> Recibe la carpeta de solicitud para el registro catastral de bienes de dominio municipal, proveído de solicitud de información.</p> <p><b>7.3-</b> ¿Existen observaciones al proveído de solicitud de información?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al proveído de solicitud de información, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 7.1).</p> <p><b>7.4- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al proveído de solicitud de información, lo firma y remite al Autoridad Catastral Municipal.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 7.2       | 7.3      |           |                  |         |               |
| E    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales.<br><b>Insumos:</b> Carpeta de solicitud para el registro catastral de bienes de dominio municipal, proveído de solicitud de información firmado. | Autoridad Catastral Municipal                      | <p><b>7.5-</b> Recibe la carpeta de solicitud para el registro catastral de bienes de dominio municipal y el proveído de solicitud de información.</p> <p><b>7.6-</b> ¿Existen observaciones al proveído de solicitud de información?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al proveído de solicitud de información, lo devuelve para su gestión de ajuste (continúa con la tarea 7.2).</p> <p><b>7.7- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al proveído de solicitud de información, lo firma.</p> <p><b>7.8-</b> Remite la <b>nota de solicitud señalando el código catastral referencial (si existiera) y plano de ubicación (ubicado en planimetría o georreferenciado) vía sistema de flujo documental y/o proceso</b> al <b>Director General de Asuntos Jurídicos o a la Dirección de Saneamiento de Propiedad Municipal</b> al proceso <b>S01-P039: Emisión de información de propiedad municipal.</b></p> <p><b>7.9-</b> Recibe informe técnico validado e informe legal validado. Remite la carpeta de solicitud para el registro catastral de bienes de dominio municipal y el informe técnico y/o legal al Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales.</p> | 7.5       | 7.6      |           |                  |         |               |
| F    | <b>Proveedor:</b> Autoridad Catastral Municipal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta de solicitud para el registro catastral de bienes de dominio municipal, informe técnico validado e informe legal validado.                 | Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales | <b>7.10-</b> Recibe la carpeta de solicitud para el registro catastral de bienes de dominio municipal y el informe técnico validado e informe legal validado y los remite al Procesador Catastral (continúa con la tarea 6).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 7.10      |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                      | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| G    | <b>Proveedor:</b> Procesador Catastral.<br><b>Insumos:</b> Carpeta de solicitud para el registro catastral de bienes de dominio municipal, informe técnico y/o legal.                                                                             | Procesador Catastral             | <p><b>8-</b> Recibe el informe técnico y/o legal y lo adjunta a la carpeta de solicitud para el registro catastral de bienes de dominio municipal.</p> <p><b>9-</b> Realiza el registro o la actualización en el Sistema de Información Territorial (SIT v2), completa el registro de información en el sistema, finaliza el deslinde registrando los datos alfanuméricos y gráficos correspondientes al predio y transcribe la información en el Sistema SERCAT y Sistema de Información Territorial (SIT v2).</p> <p><b>10-</b> Emite, lo firma y sella el Mosaico Catastral (2 ejemplares), el Certificado de Registro Catastral (2 ejemplares), Reporte Alfanumérico (2 ejemplar) para control interno y otro para la Dirección de Saneamiento y Registro de la Propiedad Municipal (DSRPM) o elabora el informe técnico de observaciones o rechazo, según corresponda.</p> <p>Remite la carpeta de solicitud para el registro catastral de bienes de dominio municipal con los resultados generados (observados, registrados, certificados o rechazados) al Supervisor de Registro Catastral.</p> | 8         |          |           | 9             |         | II            |
| H    | <b>Proveedor:</b> Procesador Catastral.<br><b>Insumos:</b> Carpeta de solicitud para el registro catastral de bienes de dominio municipal con los resultados generados (observados, registrados, certificados o rechazados).                      | Supervisor de Registro Catastral | <p><b>11-</b> Recibe la carpeta de solicitud para el registro catastral de bienes de dominio municipal con los resultados generados (observados, registrados, certificados o rechazados), revisa y realiza el control de calidad del proceso registro o actualización catastral.</p> <p><b>12-</b> ¿Los documentos generados están correctos?<br/>(NO) En caso que los documentos generados no estén correctos, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 9).</p> <p><b>NOTA-</b> En caso que hubiera 2 o más carpetas para el mismo trámite devuelve al Procesador Catastral para que las adjunte a la hoja de ruta principal.</p> <p><b>13- (SI)</b> En caso que los documentos generados estén correctos, lo firma y sella los mismos como constancia de validación y los remite al Procesador Catastral.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                               | 11        | 12       |           |               |         |               |
| I    | <b>Proveedor:</b> Supervisor de Registro Catastral.<br><b>Insumos:</b> Carpeta de solicitud para el registro catastral de bienes de dominio municipal con los resultados generados (observados, registrados, certificados o rechazados) validada. | Procesador Catastral             | <p><b>14-</b> Recibe la carpeta de solicitud para el registro catastral de bienes de dominio municipal con los resultados generados (observados, registrados, certificados o rechazados) validada. Despacha al Técnico de Unidad de Registro y Servicios Catastrales (Secretaría) con proveído la hoja de ruta principal junto a las boletas generadas (continúa con la tarea 15).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 14        |          |           |               |         | VI            |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | OPERACIÓN                | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES            |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|-----------|------------------|---------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| J    | <b>Proveedor:</b> Procesador Catastral.<br><b>Insumos:</b> Carpeta de solicitud para el registro catastral de bienes de dominio municipal con los resultados generados (observados, registrados, certificados o rechazados) validada, hoja de ruta principal con proveído junto a boletas generadas. | Técnico de Unidad de Registro y Servicios Catastrales (Secretaría) | <p><b>15-</b> Recibe la carpeta de solicitud para el registro catastral de bienes de dominio municipal con los resultados generados (observados, registrados, certificados o rechazados) validada y la hoja de ruta principal con proveído junto a boletas generadas. Verifica que los documentos de las carpetas cuenten con firmas, sellos y realiza la división de la documentación tanto para archivo como para entrega al solicitante.</p> <p><b>16-</b> Elabora lista de las hojas de ruta que serán remitidas a la Despacho Dirección de Desarrollo y Administración Territorial (DDAT).</p> <p>Remite la <b>documentación desglosada</b> al <b>Asistente Archivo Catastral</b> al proceso <b>SU10-P018: Gestión de archivo y digitalización de documentos catastrales</b>.</p> <p>Remite el <b>certificado de registro catastral y la documentación de respaldo (carpeta con los antecedentes del bien de dominio municipal) o el informe técnico de observaciones o rechazo</b> al <b>Director de Saneamiento de la Propiedad Municipal</b> al procedimiento <b>S01-P040: 1. Atención a solicitudes de registro de propiedad municipal</b>.</p> <p>Remite el <b>certificado de registro catastral y la documentación de respaldo (carpeta con los antecedentes del bien de dominio municipal) o el informe técnico de observaciones o rechazo</b> al <b>Director de Saneamiento de la Propiedad Municipal</b> al procedimiento <b>S01-P040: 2. Atención a solicitudes de registro de propiedad municipal por planimetría aprobada</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> | <div><div>15</div></div> |          |           |                  |         | <div><div>VI</div></div> | <div><div>SU10-P001: Gestión de archivo y digitalización de documentos catastrales<br/>S01-P040: 1. Atención a solicitudes de registro de propiedad municipal<br/>S01-P040: 2. Atención a solicitudes de registro de propiedad municipal por planimetría aprobada</div><div>FIN</div></div> |

| DOCUMENTOS DE REFERENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ley Municipal Autonómica GAMLP N° 058/2013, que aprueba la Ley Municipal de Catastro.<br><input type="checkbox"/> Resolución Municipal N° 062/2008, que aprueba e implementa el sistema denominado Servicio de Registro Catastral "SERCAT"<br><input type="checkbox"/> Decreto Municipal N° 015/2014, que aprueba el Reglamento Municipal de Catastro.<br><input type="checkbox"/> Decreto Municipal N° 015/2016, que complementa al Reglamento Municipal de Catastro.<br><input type="checkbox"/> Resolución Ejecutiva N° 342/2012, lo aprueba las Directrices operativas para el registro catastral y otorgación de certificados catastrales<br><input type="checkbox"/> Ordenanza Municipal N° 193/2010, instruye como actuar en cuanto a sobre posiciones con propiedad municipal.<br><input type="checkbox"/> Resolución Ejecutiva N° 180/2012, que aprueba e implementa el sistema denominado Sistema de Información Territorial (SIT v2). |

| DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Formato de Certificado de Registro Catastral.<br><input type="checkbox"/> Formato de Mosaico Catastral.<br><input type="checkbox"/> Formato de Reporte Alfanumérico.<br><input type="checkbox"/> Formato de Informe Técnico de Observaciones. |

|                                                                 |                   |                                                |                   |                                                |                   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|-------------------|
| Elaborado: Romulo Santos Marca Peñañoza                         | Fecha: 01.12.2025 | Revisado: Carlos José Medrano Rodríguez        | Fecha: 02.12.2025 | Aprobado: Carlos José Medrano Rodríguez        | Fecha: 02.12.2025 |
| Puesto: Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales a.i. |                   | Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal |                   | Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal |                   |

| MODIFICACIONES |                   |                                              |  |  | Página 96 de 477 |
|----------------|-------------------|----------------------------------------------|--|--|------------------|
| Versión: 6     | Fecha: 02.12.2025 | Modificaciones: Según Formulario N° 207/2025 |  |  |                  |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F.M.P.D.F.P.D.

|                     |                                                                                                           |                                |                                                                                                                                                                                                  |           |         |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Registro Catastral de Bienes Inmuebles en Propiedad Horizontal de manera directa a través de Plataforma . | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Emisión de Reporte para el de Registro Catastral de Bienes Inmuebles en Propiedad Horizontal.<br>2. Emisión de Certificado de Registro Catastral de Bienes Inmuebles en Propiedad Horizontal. | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                                                           |                                |                                                                                                                                                                                                  | SU10-P015 | 1       |

PROCEDIMIENTO 1: Emisión de Reporte para el de Registro Catastral de Bienes Inmuebles en Propiedad Horizontal

| OBJETIVO:                                                                                                                              | ALCANCE:                                   | PLAZO    | INDICADOR:                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Otorgación de Certificado de Registro Catastral de Bienes Inmuebles en Propiedad Horizontal de manera directa a través de Plataforma . | Unidad de Registro y Servicios Catastrales | Variable | Número de solicitudes de emisión Registro Catastral de Bienes Inmuebles en Propiedad Horizontal de manera directa atendidas en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                    | RESPONSABLE              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Persona natural o jurídica.<br><b>Insumos:</b><br>Solicitud. | Supervisor de Plataforma | <b>INICIO-</b><br><b>1-</b> Recepciona la solicitud de registro de bienes inmuebles en Propiedad horizontal.<br><b>2-</b> Revisa el Sistema de Información Territorial (SIT v3), el modulo para la habilitación al servicio.<br><b>3-</b> ¿El predio cuenta con matriz de Propiedad Horizontal Habilitada?<br><b>(NO)</b> En caso que no cuente con matriz habilitada , otorga los requisitos para la Habilitación del Edificio, y orienta la solicitud a través de un Profesional Externo (Proceso).<br><b>FIN.</b><br><b>4- (SI)</b> En caso que no cuente con matriz habilitada, revisa si la solicitud es nueva o ya cuenta con antecedentes vigentes<br><b>5- ¿El predio cuenta con antecedentes de Propiedad Horizontal Habilitada?</b><br><b>(SI)</b> En caso que cuente con antecedentes, verifica si están vigentes, orienta si corresponde a una actualización directa o a un nuevo registro.<br><b>FIN.</b><br><b>6- (NO)</b> En caso que no cuente con antecedentes autoriza y genera el reporte de habilitación al servicio, hasta 3 unidades funcionales fraccionadas que tiene una vigencia de 72 hrs para presentarlo en plataforma al Procesador de Registro catastral (PH) de plataforma y entrega a la persona natural o jurídica.<br><b>FIN.</b> |           |          |           |               |         |               |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2026

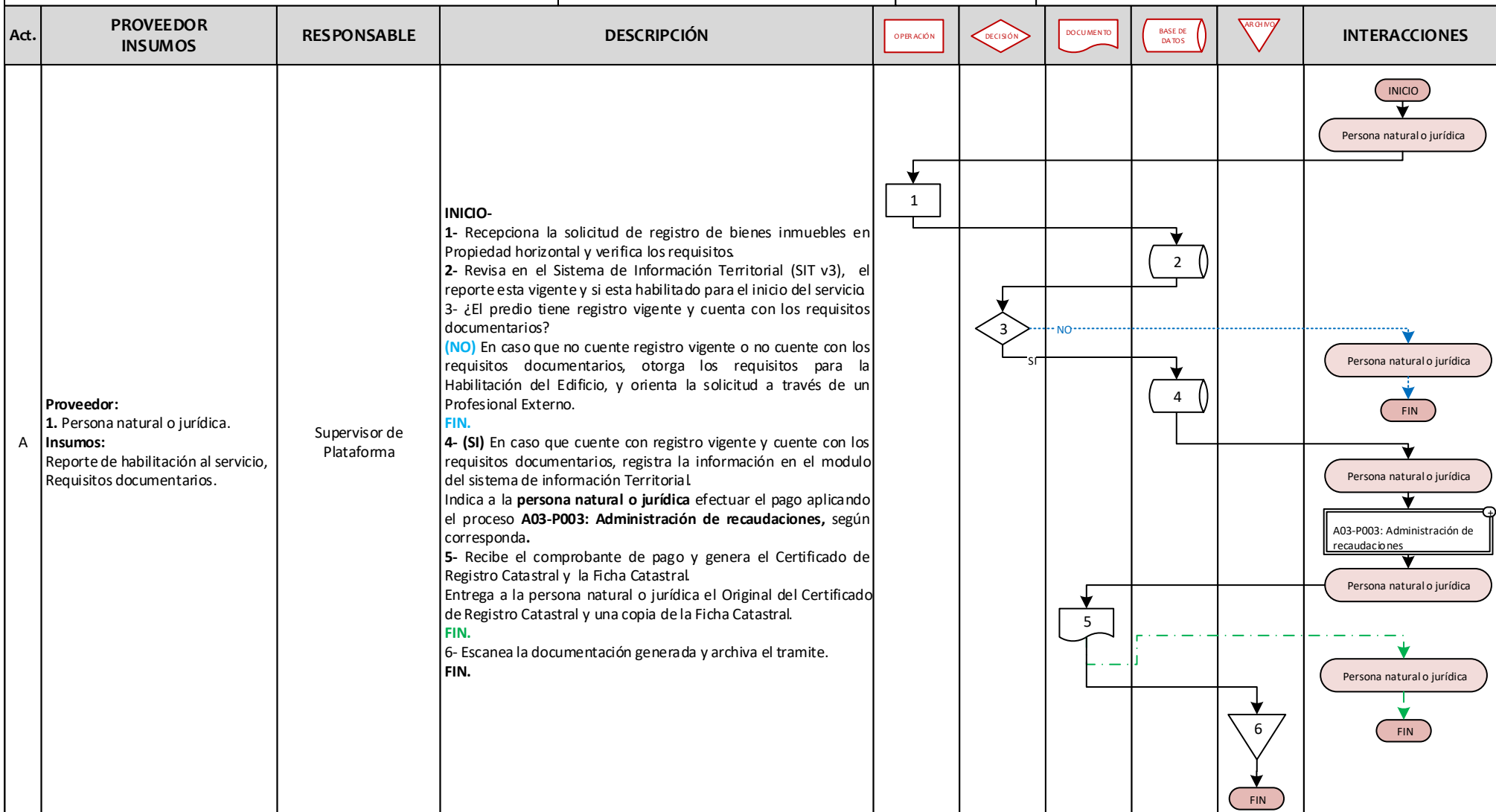
Emisión: 01.01.2026

F.M.P.D.F.P.D.

|                     |                                                                                                           |                                |                                                                                                                                                                                                  |           |         |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Registro Catastral de Bienes Inmuebles en Propiedad Horizontal de manera directa a través de Plataforma . | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Emisión de Reporte para el de Registro Catastral de Bienes Inmuebles en Propiedad Horizontal.<br>2. Emisión de Certificado de Registro Catastral de Bienes Inmuebles en Propiedad Horizontal. | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                                                           |                                |                                                                                                                                                                                                  | SU10-P015 | 0       |

PROCEDIMIENTO 2: Emisión de Certificado de Registro Catastral de Bienes Inmuebles en Propiedad Horizontal.

| OBJETIVO:                                                                                                                              | ALCANCE:                                   | PLAZO    | INDICADOR:                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Otorgación de Certificado de Registro Catastral de Bienes Inmuebles en Propiedad Horizontal de manera directa a través de Plataforma . | Unidad de Registro y Servicios Catastrales | Variable | Número de solicitudes de emisión Registro Catastral de Bienes Inmuebles en Propiedad Horizontal de manera directa atendidas en la gestión |



Elaborado: Romulo Santos Marca Peñaloza      Fecha: 01.12.2025      Revisado: Carlos José Medrano Rodríguez      Fecha: 02.12.2025      Aprobado: Carlos José Medrano Rodríguez      Fecha: 02.12.2025

Puesto: Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales a.i.      Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal      Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal

| MODIFICACIONES |                   |                                              |  | Página 98 de 477 |
|----------------|-------------------|----------------------------------------------|--|------------------|
| Versión: 0     | Fecha: 02.12.2025 | Modificaciones: Según Formulario N° 207/2025 |  |                  |

| Act.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PROVEEDOR<br>INSUMOS | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|-------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| <div>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</div> <div><div><input type="checkbox"/> Ley Municipal Autonómica GAMLP N° 058/2013, que aprueba la Ley Municipal de Catastro.</div><div><input type="checkbox"/> Decreto Municipal N° 015/2014, que aprueba el Reglamento Municipal de Catastro.</div><div><input type="checkbox"/> Decreto Municipal N° 015/2016, que complementa al Reglamento Municipal de Catastro.</div><div><input type="checkbox"/> Resolución Ejecutiva N° 342/2012, lo aprueba las Directrices operativas para el registro catastral y otorgación de certificados catastrales.</div><div><input type="checkbox"/> Ordenanza Municipal N° 193/2010, instruye Como actuar en cuanto a sobre posiciones con propiedad municipal.</div><div><input type="checkbox"/> Resolución Administrativa DATC N° 201/2021, que aprueba el Certificado de Registro Catastral.</div><div><input type="checkbox"/> Resolución Ejecutiva N° 381/2017, que aprueba e implementa el sistema denominado Sistema de Información Territorial (SIT v3).</div></div> |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN</div> <div><div><input type="checkbox"/> Ficha Catastral.</div><div><input type="checkbox"/> Certificado de Registro Catastral.</div><div><input type="checkbox"/> Mosaico Catastral.</div><div><input type="checkbox"/> Reporte Alfanumérico.</div><div><input type="checkbox"/> Formato de Informe Técnico de Observaciones.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>Elaborado: Romulo Santos Marca Peñaloza</div> <div>Fecha: 01.12.2025</div> <div>Revisado: Carlos José Medrano Rodríguez</div> <div>Fecha: 02.12.2025</div> <div>Aprobado: Carlos José Medrano Rodríguez</div> <div>Fecha: 02.12.2025</div> <div>Puesto: Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales a.i.</div> <div>Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal</div> <div>Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>MODIFICACIONES</div> <div><div>Versión: 8</div><div>Fecha: 02.12.2025</div><div>Modificaciones: Según Formulario N° 207/2025</div></div> <div>Página 99 de 477</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

| NOMBRE DEL PROCESO: | Emisión de registro catastral en el Área de Tratamiento Especial (ATE) | PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO: | 1. Emisión de registro catastral en el Área de Tratamiento Especial (ATE) | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
|                     |                                                                        |                               |                                                                           | SU10-P016 | 8       |

PROCEDIMIENTO 1: Emisión de registro catastral en el Área de Tratamiento Especial (ATE)

| OBJETIVO:                                                                                                                                                   | ALCANCE:                                                  | PLAZO    | INDICADOR:                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atender solicitudes de registro catastral de zonas al interior del radio urbano en proceso consolidación para el registro e inscripción de sus propiedades. | Sub Alcaldías, Unidad de Registro y Servicios Catastrales | Variable | Número de solicitudes de registro catastral en Área de Tratamiento Especial (ATE) atendidos en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                       | RESPONSABLE                                                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Persona natural o jurídica.<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Carpeta con los requisitos documentarios.<br>1.b. Solicitud de atención. | Gestor de Servicios de la Subalcaldía                                                                    | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la carpeta con los requisitos documentarios y la solicitud de atención.<br>Revisa la carpeta con los requisitos documentarios.<br>2- ¿Cumple con los requisitos documentarios?<br><b>(NO)</b> En caso que no cumpla con los requisitos documentarios, lo devuelve los mismos a la persona natural o jurídica solicitante y orienta acerca de los requisitos faltantes.<br><b>FIN-</b><br>3- <b>(SI)</b> En caso que cumpla con los requisitos documentarios, registra el trámite en el sistema.<br>4- Genera del sistema dos copias del comprobante de recepción del trámite.<br>Entrega una copia del comprobante de recepción del trámite a la persona natural o jurídica solicitante para que realice el seguimiento del trámite.<br><b>FIN-</b><br>5- Adjunta una copia del comprobante de recepción del trámite y los requisitos documentarios a la carpeta del trámite y la remite al Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal. | 1         | 2        |           |               |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios de la Subalcaldía.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                        | Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | 6- Recibe la carpeta del trámite y designa un Fiscal Municipal (continúa con la tarea 7).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 6         |          |           |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                                                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO       | INTERACCIONES                     |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------------|-----------------------------------|
| C    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, designación de técnico.          | Fiscal Municipal                                                                                         | 7- Recibe la carpeta del trámite y la designación.<br>Evalúa la documentación presentada por la persona natural o jurídica, si la solicitud esta dentro de un área de tratamiento especial y sus colindancias.<br>8- Elabora informe técnico recomendando la admisión o el rechazo del trámite según corresponda, y lo remite al Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 7         |          |           |               |               | I                                 |
| D    | <b>Proveedor:</b> Fiscal Municipal<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico recomendando la admisión o el rechazo del trámite.                                                        | Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | 9- Recibe la carpeta del trámite y el informe técnico recomendando la admisión o el rechazo del trámite.<br>Revisa el informe técnico.<br>10- ¿Existen observaciones al informe técnico recomendando la admisión o el rechazo del trámite?<br>(SI) En caso que existen observaciones al informe técnico recomendando la admisión o el rechazo del trámite, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 8).<br>11- (NO) En caso que no existen observaciones al informe técnico recomendando la admisión o el rechazo del trámite, emite visto bueno (firma).<br>12- ¿Corresponde a informe técnico recomendando la admisión?<br>(SI) En caso que corresponda a informe técnico recomendando la admisión, instruye el amojonamiento al Fiscal Municipal (continúa con tarea 13).<br>12.1- (NO) En caso que no corresponda a informe técnico recomendando la admisión, ya que corresponde a rechazo, remite al Gestor de Servicios de la Subalcaldía (continúa con la tarea 12.2).<br>Instruye el archivo de la carpeta del trámite al Encargado de Archivo (continúa con la tarea 12.1.1). | 9         | 10       |           |               |               | II                                |
| E    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal<br><b>Insumos:</b> Informe técnico que recomienda el rechazo del trámite. | Gestor de Servicios-Subalcaldía                                                                          | 12.2- Recibe y entrega el <b>informe técnico que recomienda el rechazo</b> del trámite a la <b>persona natural o jurídica</b> .<br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 12.2      |          |           |               |               | Persona natural o jurídica<br>FIN |
| F    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, instrucción de archivo.           | Encargado de Archivo                                                                                     | 12.1.1- Recibe la documentación generada.<br>12.1.2- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.<br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 12.1.1    |          |           |               | 12.1.2<br>FIN |                                   |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE                                                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| G    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico recomendando la admisión, instrucción de amojonamiento. | Fiscal Municipal                                                                                         | <b>13-</b> Recibe la carpeta del trámite, informe técnico recomendando la admisión y la instrucción de amojonamiento.<br>Se traslada con el equipo necesario al lugar y verifica si existen puntos de control.<br>En caso que existan puntos de control, los identifica y continua con el amojonamiento en los sectores que corresponda.<br>En caso que no existan puntos de control coordina con el solicitante y gestiona el amojonamiento total del lugar, garantizando se cumplan las condiciones técnicas establecidas por la Unidad de Información Geográfica y Geomática (UIGG).<br><b>14-</b> Elabora reporte técnico del amojonamiento realizado y lo remite al Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>NOTA-</b> El solicitante es el responsable de amojonar su predio.<br>- Los mojones son de dos tipos: mojones que delimitan el predio y mojones que son puntos de control enlazados a la red geodésica municipal. | 13        |          | 14        |                  |         | II<br><br>XI  |
| H    | <b>Proveedor:</b> Fiscal Municipal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico recomendando la admisión, reporte técnico del amojonamiento realizado.                                                                         | Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <b>15-</b> Recibe la carpeta del trámite, informe técnico recomendando la admisión y el reporte técnico del amojonamiento realizado.<br>Toma conocimiento de la información y adjunta los documentos recibidos a la carpeta del trámite y remite al Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 15        |          |           |                  |         |               |
| I    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                                        | Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones              | <b>16-</b> Recibe la carpeta del trámite, emite proveído de atención y remite al Autoridad Catastral Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 16        |          |           |                  |         |               |
| J    | <b>Proveedor:</b> Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, instrucción de coordinación.                                                        | Autoridad Catastral Municipal.                                                                           | <b>17-</b> Recibe la carpeta del trámite, emite proveído de atención y remite al Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 17        |          |           |                  |         | III           |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                  | RESPONSABLE                                                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| K    | <b>Proveedor:</b> Autoridad Catastral Municipal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico recomendando la admisión, instrucción de amojonamiento.   | Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales                                                       | <b>18-</b> Recibe la carpeta del trámite, con el proveído de atención y deriva al Supervisor de Registro Catastral para la verificación de cumplimiento de requisitos establecidos en el Reglamento de Catastro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 18        |          |           |               |         | III           |
| L    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales .<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                     | Supervisor de Registro Catastral                                                                         | <b>19-</b> Recibe la carpeta del trámite y revisa el cumplimiento de requisitos , instrucción de coordinación y designa al Procesador Catastral.<br><b>20-</b> ¿Cumple con los requisitos establecidos en el reglamento de catastro?<br><b>(SI)</b> Registra en el sistema de flujo documental y/o proceso y en el Sistema de Información Territorial (SIT v2) arma la carpeta técnica la atención de la solicitud con los requisitos y remite al Procesador Catastral (continúa con la tarea 21).<br><b>20.1. (NO)</b> En caso que no cumpla con los requisitos establecidos en el reglamento de catastro, se remite proveído de atención y remite al Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales. | 19        | 20       |           |               |         | VI            |
| M    | <b>Proveedor:</b> Supervisor de Registro Catastral.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                                        | Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales                                                       | <b>20.2-</b> Recibe la carpeta del trámite, remite proveído de atención y remite al Autoridad Catastral Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 20.2      |          |           |               |         |               |
| N    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                       | Autoridad Catastral Municipal                                                                            | <b>20.3-</b> Recibe la carpeta del trámite, emite proveído de atención y remite al Coordinador Macrodistrical o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 20.3      |          |           |               |         |               |
| Ñ    | <b>Proveedor:</b> Autoridad Catastral Municipal<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                                            | Coordinador Macrodistrical o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones              | <b>20.4-</b> Recibe la carpeta del trámite, emite proveído de atención y remite al Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal I.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 20.4      |          |           |               |         |               |
| O    | <b>Proveedor:</b> Coordinador Macrodistrical o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.              | Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <b>20.5-</b> Recibe la carpeta del trámite, emite proveído de atención y remite al Fiscal Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 20.5      |          |           |               |         |               |
| P    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite. | Fiscal Municipal                                                                                         | <b>20.6-</b> Revisa la carpeta con los requisitos de documentación.<br><b>20.7-</b> ¿Cumple con los requisitos de documentación?<br><b>(SI)</b> En caso de que cumpla con lo requisitos de documentación, emite informe de aclaración a la observación realizada por el Supervisor de Registro Catastral. Continúa con el paso 14.<br><b>(NO)</b> En caso de que no cumpla con los requisitos de documentación continúa con la tarea 2.                                                                                                                                                                                                                                                                    | 20.6      | 20.7     |           |               |         | XI<br>IV      |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                       | RESPONSABLE                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| Q    | <b>Proveedor:</b> Supervisor de Registro Catastral.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite derivado, Designación.                                                          | Procesador Catastral                               | <p><b>21-</b> Recibe y revisa la carpeta técnica de solicitud del trámite, Procesa la información del levantamiento catastral y recibe el informe del levantamiento topográfico georreferenciado, plano (si corresponde) o informe que justifica la no ejecución del levantamiento topográfico georreferenciado.</p> <p><b>22.-</b> Registra el deslinde predial en el Sistema de Información Territorial SITv2.</p> <p><b>23-</b> ¿Se requiere información complementaria para procesar el registro o actualización catastral?</p> <p><b>24- (NO)</b> En caso de no requerir información complementaria para procesar el registro o actualización catastral, realiza el registro o la actualización en el Sistema de Información Territorial SIT v2, completa el registro de información en el sistema, finaliza el deslinde registrando los datos alfanuméricos y gráficos correspondientes al predio y transcribe la información levantada en campo en el Sistema SERCAT y Sistema de Información Territorial (SIT v2).</p> <p>-Emite el Mosaico Catastral (2 ejemplares), el Certificado de Registro Catastral (2 ejemplares), Reporte Alfanumérico (1 ejemplar) uno para control interno y otro para el propietario, numera la Ficha Catastral.</p> <p>Elabora Informe Técnico de observaciones o rechazo, según corresponda.</p> <p>Firma, sella todos los documentos emitido, realiza el desglose de la información y remite al Supervisor de Registro Catastral (continúa con la tarea 25).</p> <p><b>23.1- (SI)</b> En caso de requerir información complementaria para procesar el registro o actualización de registro catastral, elabora proveído de solicitud de información y lo remite al Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales.</p> |           | VI       |           |                  |         |               |
| R    | <b>Proveedor:</b> Procesador Catastral.<br><b>Insumos:</b> Carpeta técnica de solicitud para registro catastral en físico y digital, proveído de solicitud de información. | Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales | <p><b>23.2-</b> Recibe y revisa la carpeta técnica de solicitud para registro catastral en físico y digital y el proveído de solicitud de información.</p> <p><b>23.3-</b> ¿Existen observaciones al proveído de solicitud de información?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al proveído de solicitud de información, lo devuelve al Procesador Catastral para su ajuste (continúa con la tarea 21).</p> <p><b>23.4- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al proveído de solicitud de información, lo firma.</p> <p>Remite la carpeta técnica de solicitud para registro catastral en físico y digital y el proveído de solicitud de información firmado al Autoridad Catastral Municipal.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           | XIII     | VII       |                  |         |               |

Página 104 de 477

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| S    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales.<br><b>Insumos:</b> Carpeta técnica de solicitud para registro catastral en físico y digital, proveído de solicitud de información firmado.                                                            | Autoridad Catastral Municipal                      | <b>23.5-</b> Recibe y revisa la carpeta técnica de solicitud para registro catastral en físico y digital y proveído de solicitud de información firmado.<br><b>23.6-</b> ¿Existen observaciones al proveído de solicitud de información?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al proveído de solicitud de información, lo devuelve para su gestión de ajuste (continúa con la tarea 23.2).<br><b>23.7- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al proveído de solicitud de información, lo firma.<br>Remite el proveído de solicitud de información con la carpeta técnica de solicitud para registro catastral en físico a las unidades organizacionales del GAMLP.<br>-Recibe informe técnico de las unidades organizacionales del GAMLP y remite al Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales (continúa con la tarea 23.2). | 23.5      | 23.6     |           |               |         | VII<br>XIII   |
| T    | <b>Proveedor:</b> Autoridad Catastral Municipal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta técnica de solicitud para registro catastral en físico y digital, proveído y/o informe técnico de solicitud de información firmado, informe técnico de las unidades organizacionales del GAMLP. | Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales | <b>23.9-</b> Recibe la carpeta técnica de solicitud para registro catastral con requisitos solicitados, proveído y/o informe técnico de solicitud de información firmado, informe técnico de las unidades organizacionales del GAMLP y remite la misma al Procesador Catastral (continúa con la tarea 26).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 23.9      |          |           |               |         |               |
| U    | <b>Proveedor:</b> Procesador Catastral.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, Mosaico Catastral, Certificado de Registro Catastral, Reporte Alfanumérico, Ficha Catastral, Informe Técnico de observaciones o rechazo.                                                    | Supervisor de Registro Catastral                   | <b>25-</b> Recibe la carpeta técnica de solicitud, Mosaico Catastral, Certificado de Registro Catastral, Reporte Alfanumérico, Ficha Catastral, Informe Técnico de observaciones o rechazo. Revisa la documentación generada.<br><b>26-</b> ¿Los documentos generados están correctos?<br><b>(NO)</b> En caso que los documentos generados no estén correctos, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 21).<br><b>27- (SI)</b> En caso que los documentos generados estén correctos, lo firma, sella como constancia de validación y los remite al Procesador Catastral para adjuntar al trámite principal.                                                                                                                                                                                                                                     | 25        | 26       |           |               |         | XII<br>VI     |
| V    | <b>Proveedor:</b> Supervisor de Registro Catastral.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, Mosaico Catastral, Certificado de Registro Catastral, Reporte Alfanumérico, Ficha Catastral, Informe Técnico de observaciones o rechazo.                                        | Procesador Catastral.                              | <b>28-</b> Recibe la carpeta del trámite, Mosaico Catastral, Certificado de Registro Catastral, Reporte Alfanumérico, Ficha Catastral, Informe Técnico de observaciones o rechazo firmados por el supervisor. Revisa la documentación generada, adjunta a la carpeta principal y remite al Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales (continúa con la tarea 29).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 28        |          |           |               |         | VIII          |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | OPERACIÓN                   | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                    |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|-----------|---------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------|
| W    | <b>Proveedor:</b> Supervisor de Registro Catastral<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                          | Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales                                                       | <b>29-</b> Recibe la carpeta del trámite, emite proveído de atención y remite al Autoridad Catastral Municipal (continúa con la tarea 30).<br><b>29.1-</b> Remite al Técnico de Unidad de Registro y Servicios Catastrales (Secretaria), la carpeta firmada y sellada , certificado de registro catastral, reporte alfanumérico, ficha catastral e informe técnico de observaciones o rechazo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 29<br>29.1                  |          |           |               |         | VIII                                                                             |
| X    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, Mosaico Catastral firmado y sellado, Certificado de Registro Catastral firmado y sellado, Reporte Alfanumérico firmado y sellado, Ficha Catastral firmado y sellado, Informe Técnico de Observaciones o rechazo, según corresponda firmado y sellado. | Técnico de Unidad de Registro y Servicios Catastrales (Secretaria)                                       | <b>29.1-</b> Recibe la carpeta del trámite, realiza el desglose y cierre de solicitud de registro catastral de la carpeta técnica, Mosaico Catastral firmado y sellado, Certificado de Registro Catastral firmado y sellado, Reporte Alfanumérico firmado y sellado, Ficha Catastral firmado y sellado, Informe Técnico de Observaciones o rechazo, según corresponda firmado y sellado.<br>Verifica que la documentación cuente con firmas y realiza la división de la documentación para archivo y entrega al solicitante.<br><b>29.2-</b> Elabora lista de las hojas de rutas que se remitirá al Autoridad Catastral Municipal.<br><b>29.3-</b> Remite la <b>documentación desglosada</b> al <b>Asistente del Área de Archivo Catastral</b> al proceso <b>SU10-P001: Gestión de archivo y digitalización de documentos catastrales</b> .<br><b>FIN-</b><br>- Remite carpeta del tramite adjuntando Mosaico Catastral firmado y sellado, Certificado de Registro Catastral firmado y sellado, Reporte Alfanumérico firmado y sellado Ficha Catastral firmado y sellado, Informe Técnico de observaciones o rechazo, según corresponda firmado y sellado al Autoridad Catastral Municipal. | 29.2<br>29.3<br>29.4<br>FIN |          |           |               |         | SU10-P001: Gestión de archivo y digitalización de documentos catastrales.<br>FIN |
| Y    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                                                                                                                                                                                                                        | Autoridad Catastral Municipal                                                                            | <b>30-</b> Recibe la carpeta del trámite, emite proveído de atención y remite al Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 30                          |          |           |               |         |                                                                                  |
| Z    | <b>Proveedor:</b> Autoridad Catastral Municipal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                            | Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones              | <b>31-</b> Recibe la carpeta del trámite, emite proveído de atención y remite al Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 31                          |          |           |               |         |                                                                                  |
| AA   | <b>Proveedor:</b> Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                                                                                                                                                                              | Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <b>32-</b> Recibe la carpeta del trámite, el Mosaico Catastral firmado y sellado, Certificado de Registro Catastral firmado y sellado, Reporte Alfanumérico firmado y sellado, Ficha Catastral firmado y sellado, Informe Técnico de observaciones o rechazo, lo firmado y sellado según corresponda.<br>Deriva al Gestor de Servicios de la Subalcaldía e instruye su entrega a la persona natural o jurídica (continúa con la tarea 33).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 32                          |          |           |               |         | IX                                                                               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                                                                                                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| AB   | <p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.</p> <p><b>Insumos:</b> Mosaico Catastral firmado y sellado, Certificado de Registro Catastral firmado y sellado, Reporte Alfanumérico firmado y sellado, Ficha Catastral firmado y sellado, Informe Técnico de observaciones o rechazo, según corresponda firmado y sellado, instrucción de entrega.</p> | Gestor de Servicios de la Subalcaldía                                                                                       | <p><b>34-</b> Recibe el Mosaico Catastral firmado y sellado, Certificado de Registro Catastral firmado y sellado, Reporte Alfanumérico firmado y sellado, Ficha Catastral firmado y sellado, Informe Técnico de observaciones o rechazo firmado y sellado según corresponda y la instrucción de entrega.</p> <p><b>35-</b> ¿El trámite esta observado o rechazado?</p> <p><b>35.1 (SI)</b> En caso que el trámite esté observado o rechazado, entrega el <b>informe técnico de observación o rechazo</b> a la <b>persona natural o jurídica</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>(NO)</b> En el caso que el trámite no esté observado o rechazado, entonces el trámite esta certificado, indica a la <b>persona natural o jurídica</b> efectuar el pago aplicando el proceso <b>A03-P003: Administración de recaudaciones</b>, según corresponda.</p> <p><b>36-</b> Recibe el Formulario Único Municipal firmado por la persona natural o jurídica y la factura, verifica que se cumplió el pago del servicio y entrega el <b>Certificado de Registro Catastral firmado y sellado, Mosaico Catastral firmado y sellado, Reporte Alfanumérico firmado y sellado</b> a la <b>persona natural o jurídica</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p>Adjunta todos los documentos generados a la carpeta del trámite y la remite para su archivo al Encargado de Archivo de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.</p> |           |          |           |                  |         |               |
| AC   | <p><b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios de la Subalcaldía.</p> <p><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Encargado de Archivo de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <p><b>36.1-</b> Recibe la documentación generada.</p> <p><b>36.2-</b> Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.</p> <p><b>FIN-</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |          |           |                  |         |               |

Página 107 de 477

| Act.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PROVEEDOR<br>INSUMOS | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | <div>OPERACIÓN</div> | <div>DECISIÓN</div> | <div>DOCUMENTO</div> | <div>BASE DE<br/>DATOS</div> | <div>ARCHIVO</div> | INTERACCIONES |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|-------------|----------------------|---------------------|----------------------|------------------------------|--------------------|---------------|
| <div>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</div> <div><div><input type="checkbox"/> Ley Municipal Autónoma GAML N° 058/2013, que aprueba la Ley Municipal de Catastro.</div><div><input type="checkbox"/> Resolución Municipal N° 062/2008, que aprueba e implementa el sistema denominado Servicio de Registro Catastral "SERCAT"</div><div><input type="checkbox"/> Ley Municipal Autónoma GAML N° 262/2017, de Registro Catastral Masivo y Habilitación Municipal para Aprobación de Plano de Bien Inmueble</div><div><input type="checkbox"/> Decreto Municipal N° 015/2014, que aprueba el Reglamento Municipal de Catastro.</div><div><input type="checkbox"/> Resolución Ejecutiva N° 342/2012, lo aprueba las Directrices operativas para el registro catastral y otorgación de certificados catastrales</div><div><input type="checkbox"/> Ordenanza Municipal N° 193/2010, instruye como actuar en cuanto a sobre posiciones con propiedad municipal.</div><div><input type="checkbox"/> Resolución Ejecutiva N° 180/2012, que aprueba e implementa el sistema denominado Sistema de Información Territorial(SIT v2).</div></div> |                      |             |             |                      |                     |                      |                              |                    |               |
| <div>DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN</div> <div><div><input type="checkbox"/> Programación de levantamientos topográficos.</div><div><input type="checkbox"/> Ficha Catastral.</div><div><input type="checkbox"/> Certificado de Registro Catastral.</div><div><input type="checkbox"/> Mosaico Catastral.</div><div><input type="checkbox"/> Reporte Alfanumérico.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |             |             |                      |                     |                      |                              |                    |               |
| <div>Elaborado: Romulo Santos Marca Peñaloza</div> <div>Fecha: 01.12.2025</div> <div>Revisado: Carlos José Medrano Rodríguez</div> <div>Fecha: 02.12.2025</div> <div>Aprobado: Carlos José Medrano Rodríguez</div> <div>Fecha: 02.12.2025</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |             |             |                      |                     |                      |                              |                    |               |
| <div>Puesto: Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales a.i.</div> <div>Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal</div> <div>Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |             |             |                      |                     |                      |                              |                    |               |
| <div>MODIFICACIONES</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |             |             |                      |                     |                      |                              |                    |               |
| <div>Versión: 7</div> <div>Fecha: 02.12.2025</div> <div>Modificaciones: Según Formulario N° 207/2025</div> <div>Página 108 de 477</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |             |             |                      |                     |                      |                              |                    |               |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F.M.P.P.F.P.P.

| NOMBRE DEL PROCESO: | Actualización de datos de Registro Catastral sin ficha catastral | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Actualización de datos de Registro Catastral sin ficha catastral | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|---------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
|                     |                                                                  |                                |                                                                     | SU10-P017 | 9       |

PROCEDIMIENTO 1: Actualización de datos de Registro Catastral sin levantamiento catastral

| OBJETIVO:                                                                                | ALCANCE:                                   | PLAZO    | INDICADOR:                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Realizar las actualizaciones de registros catastrales, que no requieren Ficha catastral. | Unidad de Registro y Servicios Catastrales | Variable | Número de solicitudes de actualización de datos de Registro Catastral atendidas en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                    | RESPONSABLE         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Persona natural o jurídica.<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Requisitos de documentación<br>establecidos en normativa.<br>1.b. Solicitud de atención. | Gestor de Servicios | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe los requisitos documentarios establecidos en normativa y la solicitud de atención.<br>Verifica el cumplimiento de los requisitos.<br>2- ¿Cumple con los requisitos de documentación establecidos?<br><b>(NO)</b> En caso que no cumpla con los requisitos de documentación establecidos, comunica a la <b>persona natural o jurídica</b> las observaciones y devuelve los <b>requisitos</b> de documentación <b>observados</b> para su complementación.<br><b>FIN-</b><br>3- <b>(SI)</b> En caso que cumpla con los requisitos de documentación establecidos, registra en el sistema de flujo documental y/o proceso y en el Sistema de Información Territorial (SIT v2).<br>4- Imprime el comprobante de recepción en dos ejemplares.<br>Entrega el <b>comprobante de recepción</b> a la <b>persona natural o jurídica</b> para que realice seguimiento.<br><b>FIN-</b><br>5- Arma la carpeta del trámite y adjunta el otro comprobante de recepción y los requisitos de documentación establecidos en normativa y la remite al Procesador Catastral (continúa con la tarea 6). | 1         | 2        |           |                  |         | <pre>graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; Persona1([Persona natural o jurídica])     Persona1 --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2{2}     2 -- NO --&gt; Persona2([Persona natural o jurídica])     Persona2 --&gt; FIN1([FIN])     2 -- SI --&gt; 3[(3)]     3 --&gt; 4[/4/]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Persona3([Persona natural o jurídica])     Persona3 --&gt; FIN2([FIN])     FIN2 --&gt; I{I}</pre> |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| B    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                                                   | Procesador Catastral                               | <p>6- Recibe la carpeta del trámite y verifica si requiere información complementaria para procesar la actualización de registro catastral o recibe el informe técnico de las unidades organizacionales del GAMLP (cuando corresponda).</p> <p>7- ¿Se requiere información complementaria para procesar la actualización de datos del registro catastral?</p> <p>(NO) En caso de no requerir información complementaria para procesar la actualización de datos del registro catastral, remite la carpeta del trámite y el informe técnico de las unidades organizacionales del GAMLP (cuando corresponda) al Procesador Técnico (continúa con la tarea 8).</p> <p>7.1- (SI) En caso de requerir información complementaria para procesar la actualización de datos del registro catastral, elabora proveído de solicitud de información y lo remite al Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales.</p> | 6         | 7        |           |                  |         |               |
| C    | <b>Proveedor:</b> Procesador Catastral<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, proveído de solicitud de información.                                             | Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales | <p>7.2- Recibe y revisa la carpeta del trámite y el proveído de solicitud de información.</p> <p>7.3- ¿Existen observaciones al proveído de solicitud de información?</p> <p>(SI) En caso que existan observaciones al proveído de solicitud de información, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 7.1).</p> <p>7.4- (NO) En caso que no existan observaciones al proveído de solicitud de información, lo firma y remite al Autoridad Catastral Municipal.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 7.2       | 7.3      |           |                  |         |               |
| D    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, proveído de solicitud de información firmado.      | Autoridad Catastral Municipal.                     | <p>7.5- Recibe y revisa la carpeta del trámite y el proveído de solicitud de información.</p> <p>7.6- ¿Existen observaciones al proveído de solicitud de información?</p> <p>(SI) En caso que existan observaciones al proveído de solicitud de información, lo devuelve para su gestión de ajuste (continúa con la tarea 7.2).</p> <p>7.7- (NO) En caso que no existan observaciones al proveído de solicitud de información, lo firma. Remite la carpeta del trámite y el proveído de solicitud de información a las unidades organizacionales del GAMLP.</p> <p>7.8- Recibe la carpeta del trámite y el informe técnico de las unidades organizacionales del GAMLP y remite al Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales.</p>                                                                                                                                                                       | 7.5       | 7.6      |           |                  |         |               |
| E    | <b>Proveedor:</b> Director de Política Urbana y Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico de las unidades organizacionales del GAMLP. | Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales | 7.9- Recibe la carpeta del trámite, el informe técnico de las unidades organizacionales del GAMLP y los remite al Procesador Catastral (continúa con la tarea 6).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 7.9       |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                            | RESPONSABLE                                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                         |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F    | <b>Proveedor:</b> Procesador Catastral.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite , informe técnico de las unidades organizacionales del GAMLP (si corresponde).                                                                                   | Procesador Técnico                                                 | <p>8- Recibe la carpeta del trámite y el informe técnico de las unidades organizacionales del GAMLP (si corresponde).</p> <p>9- Inicia sesión en el Módulo de Catastro del Sistema de Información Territorial (SIT v2). Revisa, verifica y analiza la actualización de forma física con la información adjunta tanto técnica como legal y actualiza la información requerida. Registra los datos en el Sistema de Información Territorial (SIT v2) y SERCAT.</p> <p>10- Genera e imprime el reporte de actualización de registro catastral en dos ejemplares, Certificado de Registro Catastral actualizado o informe de observaciones o rechazo. Remite los documentos generados al Supervisor de Registro Catastral.</p>                                                                                                                                                                                              | 8         |          |           | 9                |         | II                                                                                                    |
| G    | <b>Proveedor:</b> Procesador Técnico.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, reporte de actualización de registro catastral, Certificado de Registro Catastral actualizado o informe de observaciones o rechazo.                               | Supervisor de Registro Catastral                                   | <p>11- Recibe y revisa la carpeta del trámite, reporte de actualización de registro catastral, Certificado de Registro Catastral actualizado o informe de observaciones o rechazo.</p> <p>12- ¿Existen observaciones a la documentación generada?<br/>(SI) En caso que existan observaciones a la documentación generada, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 9).<br/>(NO) En caso que no existan observaciones a la documentación generada, lo firma, sella y remite al Técnico de Unidad de Registro y Servicios Catastrales (Secretaría).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 11        | 12       |           |                  |         |                                                                                                       |
| H    | <b>Proveedor:</b> Supervisor de Registro Catastral.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, reporte de actualización de registro catastral firmado, Certificado de Registro Catastral actualizado o informe de observaciones o rechazo firmado. | Técnico de Unidad de Registro y Servicios Catastrales (Secretaría) | <p>14- Recibe la carpeta del trámite, el reporte de actualización de registro catastral firmado, Certificado de Registro Catastral actualizado o informe de observaciones o rechazo firmado.</p> <p>15- Elabora lista de las hojas de rutas que están remitiendo a Despacho de la Autoridad Catastral Municipal.</p> <p>16- Remite la <b>documentación desglosada</b> al <b>Asistente del Área de Archivo Catastral</b> al proceso <b>SU10-P001: Gestión de archivo y digitalización de documentos catastrales</b>.</p> <p><b>FIN-</b><br/>Remite la carpeta del trámite, el reporte de actualización de registro catastral firmado, Certificado de Registro Catastral actualizado o informe de observaciones o rechazo firmado al Operador de Plataforma de la Unidad de Registro y Servicios Catastrales o Gestor de Servicios instruyendo su entrega a la persona natural o jurídica (continúa con la tarea 17).</p> | 14        |          | 15        |                  |         | <p>SU10-P001: Gestión de archivo y digitalización de documentos catastrales</p> <p>FIN</p> <p>III</p> |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                                                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | OPERACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DECISIÓN                              | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------|------------------|---------|---------------|
|      | <p><b>Proveedor:</b> Técnico de Unidad de Registro y Servicios Catastrales (Secretaría).</p> <p><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, reporte de actualización de registro catastral firmado, Certificado de Registro Catastral actualizado o informe de observaciones o rechazo firmado, instrucción de entrega.</p> | <p>Operador de<br/>Plataforma de la<br/>Unidad de Registro y<br/>Servicios Catastrales<br/>o<br/>Gestor de Servicios</p> | <p><b>17-</b> Recibe la carpeta del trámite, reporte de actualización de registro catastral firmado, Certificado de Registro Catastral actualizado o informe de observaciones o rechazo firmado y la instrucción de entrega.</p> <p><b>18-</b> ¿La persona natural o jurídica se apersona dentro del tiempo establecido (90 días) para recoger su documentación?</p> <p><b>(NO)</b> En caso que la persona natural o jurídica no se apersona dentro del tiempo establecido (90 días) para recoger su documentación, remite la <b>documentación desglosada</b> al <b>Asistente del Área de Archivo Catastral</b> al proceso <b>SU10-P001: Gestión de archivo y digitalización de documentos catastrales</b>.</p> <p><b>NOTA-</b> Sin perjuicio que la persona natural o jurídica pueda solicitar el desarchivo del trámite y continuar con el mismo.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>19- (SI)</b> En caso que la persona natural o jurídica se apersona dentro del tiempo establecido (90 días) para recoger su documentación, ¿El trámite esta observado o rechazado?</p> <p><b>19.1 (SI)</b> En caso que el trámite esté observado o rechazado, entrega el <b>informe de observaciones o rechazo</b> a la <b>persona natural o jurídica</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>(NO)</b> En caso que el trámite no esté observado o rechazado, entonces el trámite esta certificado, indica a la <b>persona natural o jurídica</b> efectuar el pago aplicando el proceso <b>A03-P003: Administración de recaudaciones</b>, según corresponda.</p> <p><b>20-</b> Recibe y revisa el comprobante de pago y verifica que se cumplió el pago del servicio y solicita la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La contraseña del Sistema de flujo documental y/o proceso firmada por la persona natural o jurídica que recoge el resultado del trámite.</li><li>- Formulario Único Municipal (FUM) debidamente cancelado en una entidad bancaria, si corresponde.</li><li>- Fotocopia de cédula de identidad.</li><li>- Poder notariado específico para el fin (en caso de apoderado).</li></ul> <p><b>21-</b> Registra los datos del Formulario Único Municipal (FUM) (si corresponde) y del administrado (que recogió el Certificado de Registro Catastral) en el sistema de flujo documental y/o proceso.</p> <p><b>22-</b> Entrega el <b>Certificado de Registro Catastral actualizado</b>, el <b>reporte de actualización de registro catastral firmado</b> a la <b>persona natural o jurídica</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> | <div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>19.1</div><div>20</div><div>22</div><div>21</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                       | <div><div>18</div><div>19</div></div> |           |                  |         |               |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <div><div>III</div><div>SU10-P001: Gestión de archivo y digitalización de documentos catastrales</div><div>FIN</div><div>Persona natural o jurídica</div><div>FIN</div><div>Persona natural o jurídica</div><div>A03-P003: Administración de recaudaciones</div><div>Persona natural o jurídica</div><div>Persona natural o jurídica</div><div>FIN</div></div> |                                       |           |                  |         |               |

Página 112 de 477

| Act.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PROVEEDOR<br>INSUMOS | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|-------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| <div>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</div> <div><div><input type="checkbox"/> Ley Municipal Autonómica GAMLP N° 058/2013, que aprueba la Ley Municipal de Catastro.</div><div><input type="checkbox"/> Resolución Municipal N° 062/2008, que aprueba e implementa el sistema denominado Servicio de Registro Catastral "SERCAT"</div><div><input type="checkbox"/> Decreto Municipal N° 015/2014, que aprueba el Reglamento Municipal de Catastro.</div><div><input type="checkbox"/> Resolución Ejecutiva N° 180/2012, que aprueba e implementa el sistema denominado Sistema de Información Territorial (SIT v2)</div></div> |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN</div> <div><div><input type="checkbox"/> Certificado de registro catastral.</div><div><input type="checkbox"/> Reporte de actualización de registro catastral.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>Elaborado: Romulo Santos Marca Peñaloza</div> <div>Fecha: 01.12.2025</div> <div>Revisado: Carlos José Medrano Rodríguez</div> <div>Fecha: 02.12.2025</div> <div>Aprobado: Carlos José Medrano Rodríguez</div> <div>Fecha: 02.12.2025</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>Puesto: Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales a.i.</div> <div>Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal</div> <div>Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| MODIFICACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>Versión: 8</div> <div>Fecha: 02.12.2025</div> <div>Modificaciones: Según Formulario N° 207/2025</div> <div>Página 113 de 477</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

|                     |                                                           |                               |                                                              |           |         |
|---------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Emisión de duplicado de Certificado de Registro Catastral | PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO: | 1. Emisión de duplicado de Certificado de Registro Catastral | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                           |                               |                                                              | SU10-P018 | 9       |

PROCEDIMIENTO 1: Emisión de duplicado de Certificado de Registro Catastral

| OBJETIVO:                                                                | ALCANCE:                                   | PLAZO    | INDICADOR:                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Realizar la emisión de duplicados de Certificados de Registro Catastral. | Unidad de Registro y Servicios Catastrales | Variable | Número de Certificados de Registro Catastral duplicados emitidos en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                  | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Persona natural o jurídica.<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Solicitud de emisión de duplicado del Certificado de Registro Catastral (vía verbal) o fotocopia del Certificado de Registro Catastral y/o Código Catastral.<br>1.b. Carnet de Identidad del propietario.<br>1.c. Poder notarial. | Gestor de Servicios u Operador de Plataforma | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la solicitud de emisión de duplicado del Certificado de Registro Catastral vía verbal o fotocopia del Certificado de Registro Catastral y/o Código Catastral, carnet de Identidad del propietario, poder notarial presentado por la persona natural o jurídica.<br>Verifica la vigencia del Certificado de Registro Catastral.<br>2- ¿Existen observaciones a la documentación?<br><b>(SI)</b> En caso que existan <b>observaciones a la documentación</b> , lo devuelve a la <b>persona natural o jurídica</b> para su complementación y/o ajuste.<br><b>FIN-</b><br>3- <b>(NO)</b> En caso que no existan observaciones a la documentación, registra los datos en el iGob 24/7 de solicitudes presentadas por persona natural o jurídica.<br>Indica a la <b>persona natural o jurídica</b> efectuar el pago aplicando el proceso <b>A03-P003: Administración de recaudaciones</b> según corresponda.<br>4- Verifica que el pago se haya efectuado correctamente mediante la factura emitida.<br>5- Imprime y entrega el <b>duplicado del Certificado de Registro Catastral</b> a la <b>persona natural o jurídica</b> .<br><b>FIN-</b> | 1         | 2        |           |               |         |               |

| Act.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PROVEEDOR<br>INSUMOS | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|-------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| <div>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</div> <div><div><input type="checkbox"/> Ley Municipal Autonómica GAMLP N° 058/2013, que aprueba la Ley Municipal de Catastro.</div><div><input type="checkbox"/> Decreto Municipal N° 015/2014, que aprueba el Reglamento Municipal de Catastro.</div><div><input type="checkbox"/> Decreto Municipal N° 015/2016, que modifica al Reglamento Municipal de Catastro.</div></div>                                |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN</div> <div><div><input type="checkbox"/> Duplicado de certificado de Registro Catastral</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>Elaborado: Romulo Santos Marca Peñaloza</div> <div>Fecha: 01.12.2025</div> <div>Revisado: Carlos José Medrano Rodríguez</div> <div>Fecha: 02.12.2025</div> <div>Aprobado: Carlos José Medrano Rodríguez</div> <div>Fecha: 02.12.2025</div> <div>Puesto: Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales a.i.</div> <div>Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal</div> <div>Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal</div> |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>MODIFICACIONES</div> <div><div>Versión: 8</div><div>Fecha: 02.12.2025</div><div>Modificaciones: Según Formulario N° 207/2025</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>Página 115 de 477</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

|                     |                                                             |                               |                                                                |           |         |
|---------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Emisión de información de antecedentes técnicos catastrales | PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO: | 1. Emisión de información de antecedentes técnicos catastrales | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                             |                               |                                                                | SU10-P019 | 9       |

PROCEDIMIENTO 1: Emisión de información de antecedentes técnicos catastrales

| OBJETIVO:                                                                                                                        | ALCANCE:                                   | PLAZO   | INDICADOR:                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Emitir información de antecedentes técnicos catastrales a las partes interesadas a través de la generación de informes técnicos. | Unidad de Registro y Servicios Catastrales | 20 días | Número de informes de antecedentes técnicos catastrales emitidos en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Persona natural o Jurídica.<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Requisitos documentarios.<br>1.b. Solicitud de atención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Gestor de Servicios           | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe los requisitos de documentación y la solicitud de atención.<br>Revisa los requisitos de documentación.<br>2- ¿Cuenta con los requisitos de documentación establecidos?<br>(NO) En caso que no cuente con los requisitos de documentación establecidos, lo devuelve los <b>requisitos</b> de documentación <b>observados</b> a la <b>persona natural o jurídica</b> para su complementación y/o ajuste.<br><b>FIN-</b><br>3- (SI) En caso que cuente con los requisitos de documentación establecidos, registra el ingreso de la solicitud en sistema de flujo documental y/o proceso.<br>4- Genera en dos copias el comprobante de recepción del trámite.<br>Entrega el <b>comprobante de recepción</b> a la <b>persona natural o jurídica</b> para que realice su seguimiento.<br><b>FIN-</b><br>5- Arma la carpeta del trámite y adjunta el otro comprobante de recepción, los requisitos de documentación y remite en físico y digital al Autoridad Catastral Municipal. | 1         | 2        |           |               |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br>2. Unidades Organizacionales del GAMLP.<br>3. Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (SU10-P065: Inclusión de predios en planimetrías).<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.<br>2.a. Solicitud de información de antecedentes técnicos catastrales (vía sistema de flujo documental y/o proceso).<br>3.a. Informe técnico que solicita información de antecedentes técnicos catastrales. | Autoridad Catastral Municipal | <b>INICIO-</b><br>6- Recibe la carpeta del trámite o la solicitud de información de antecedentes técnicos catastrales vía sistema de flujo documental y/o proceso las unidades organizacionales del GAMLP y el informe técnico que solicita información de antecedentes técnicos catastrales<br>Deriva la carpeta del trámite al Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales solicitando su atención (continúa con la tarea 7).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 6         |          |           |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                          | RESPONSABLE                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES   |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|-----------------|
| C    | <b>Proveedor:</b> Autoridad Catastral Municipal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, solicitud de atención.               | Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales | 7- Recibe la carpeta del trámite y la solicitud de atención. Designa al Procesador Catastral y la remite junto a la carpeta del trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 7         |          |           |                  |         | I               |
| D    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, designación.    | Procesador Catastral                               | 8- Recibe la carpeta del trámite y verifica los antecedentes catastrales en el Sistema de Información Territorial (SIT v2).<br>9- ¿Se requiere información complementaria?<br>9.1- (SI) En caso de requerir información complementaria, elabora proveído de solicitud de información y lo remite al Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales junto a la carpeta del trámite (continúa con la tarea 9.2).<br>10- (NO) En caso de no requerir información complementaria, elabora informe de antecedentes técnicos catastrales y lo remite junto a la carpeta del trámite al Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales. | 8         | 9        | 9.1       |                  |         | IV<br>III<br>II |
| E    | <b>Proveedor:</b> Procesador Catastral.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe de antecedentes técnicos catastrales. | Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales | 11- Recibe y revisa la carpeta del trámite e informe de antecedentes técnicos catastrales.<br>12- ¿El informe de antecedentes técnicos catastrales está correcto?<br>(NO) En caso que el informe de antecedentes técnicos catastrales no esté correcto, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 10).<br>13- (SI) En caso que el informe de antecedentes técnicos catastrales este correcto, emite visto bueno (firma) y remite junto a la carpeta del trámite al Autoridad Catastral Municipal. (continúa con la tarea 14).                                                                                                    | 11        | 12       | 13        |                  |         | VI<br>V         |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                        | RESPONSABLE                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | OPERACIÓN                                                                                                                                                                                           | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                       |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|-------------------------------------|
| F    | <b>Proveedor:</b> Procesador Catastral.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, proveído de solicitud de información                                        | Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales | <p><b>9.2-</b> Recibe y revisa la carpeta del trámite y el proveído y/o de solicitud de información.</p> <p><b>9.3-</b> ¿Existen observaciones al proveído de solicitud de información?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al proveído de solicitud de información, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 9.1).</p> <p><b>9.4- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al proveído de solicitud de información, lo firma y remite al Autoridad Catastral Municipal.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                      | <pre> graph TD     9.2[9.2] --&gt; 9.3{9.3}     9.3 -- SI --&gt; III[III]     9.3 -- NO --&gt; 9.4[9.4] </pre>                                                                                      |          |           |                  |         | II                                  |
| G    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, proveído de solicitud de información firmado. | Autoridad Catastral Municipal                      | <p><b>9.5-</b> Recibe y revisa la carpeta del trámite y el proveído de solicitud de información.</p> <p><b>9.6-</b> ¿Existen observaciones al proveído de solicitud de información?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al proveído de solicitud de información, lo devuelve para su gestión de ajuste (continúa con la tarea 9.2).</p> <p><b>9.7- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al proveído de solicitud de información, lo firma. Remite la carpeta del trámite y el proveído de solicitud de información a las unidades organizacionales del GAMLP.</p> <p><b>9.8-</b> Recibe la carpeta del trámite y el informe técnico de las unidades organizacionales del GAMLP y los remite al Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales.</p> | <pre> graph TD     9.5[9.5] --&gt; 9.6{9.6}     9.6 -- SI --&gt; 9.2[9.2]     9.6 -- NO --&gt; 9.7[9.7]     9.7 --&gt; III[Unidades Organizacionales del GAMLP]     9.8[9.8] --&gt; 9.9[9.9] </pre> |          |           |                  |         | Unidades Organizacionales del GAMLP |
| H    | <b>Proveedor:</b> Autoridad Catastral Municipal<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico de las unidades organizacionales del GAMLP.         | Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales | <b>9.9-</b> Recibe la carpeta del trámite, el Informe Técnico de las unidades organizacionales del GAMLP y los remite al Procesador Catastral (continúa con la tarea 8).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <pre> graph TD     9.9[9.9] --&gt; IV[IV] </pre>                                                                                                                                                    |          |           |                  |         | IV                                  |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | OPERACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe de antecedentes técnicos catastrales con visto bueno, informe técnico de antecedentes técnicos catastrales. | Autoridad Catastral Municipal | <b>14-</b> Recibe la carpeta del trámite e informe de antecedentes técnicos catastrales con visto bueno.<br><b>15-</b> ¿El informe técnico de antecedentes técnicos catastrales está correcto?<br><b>(NO)</b> En caso que el informe de antecedentes técnicos catastrales no esté correcto, solicita su ajuste (continúa con la tarea 11).<br><b>16- (SI)</b> En caso que el informe de antecedentes técnicos catastrales esté correcto, lo aprueba (firma).<br><b>17- ¿La respuesta es para las unidades organizacionales del GAMLP?</b><br><b>(SI)</b> En caso que la respuesta sea para las <b>unidades organizacionales del GAMLP</b> , remite el <b>informe de antecedentes técnicos catastrales aprobado</b> al <b>Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial</b> al proceso <b>SU10-P065: Inclusión de predios en planimetrías</b> .<br><b>FIN-</b><br><b>(NO)</b> En caso que la respuesta no sea para las unidades organizacionales del GAMLP, siendo la respuesta para la persona natural o jurídica remite la carpeta del trámite y el informe de antecedentes técnicos catastrales aprobado al Gestor de Servicios. | <pre>graph TD     14[14] --&gt; 15{15}     15 -- SI --&gt; 16[16]     15 -- NO --&gt; VI{VI}     16 --&gt; 17{17}     17 -- SI --&gt; UO[Unidades Organizacionales del GAMLP]     17 -- NO --&gt; 17.1[17.1]     UO --&gt; P065[SU10-P065: Inclusión de predios en planimetrías]     P065 --&gt; FIN[FIN]</pre>                                                                   |          |           |                  |         | <pre>graph TD     V[V] --&gt; 14[14]     14 --&gt; 15{15}     15 -- SI --&gt; 16[16]     15 -- NO --&gt; VI{VI}     16 --&gt; 17{17}     17 -- SI --&gt; UO[Unidades Organizacionales del GAMLP]     17 -- NO --&gt; 17.1[17.1]     UO --&gt; P065[SU10-P065: Inclusión de predios en planimetrías]     P065 --&gt; FIN[FIN]</pre>                                                |
| J    | <b>Proveedor:</b> Autoridad Catastral Municipal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe de antecedentes técnicos catastrales aprobado.                                                                                   | Gestor de Servicios           | <b>17.1-</b> Recibe la carpeta del trámite e informe de antecedentes técnicos catastrales aprobado.<br>Indica a la <b>persona natural o jurídica</b> efectuar el pago aplicando el procedimiento <b>A03-P003: Administración de recaudaciones</b> , según corresponda.<br><b>17.2-</b> Recibe y verifica el comprobante de pago.<br>Entrega el <b>informe de antecedentes técnicos catastrales aprobado</b> a la <b>persona natural o jurídica</b> .<br>Remite la <b>carpeta del trámite</b> al <b>Asistente del Área de Archivo Catastral</b> al proceso <b>SU10-P001: Gestión de archivo y digitalización de documentos catastrales</b> .<br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <pre>graph TD     17.1[17.1] --&gt; P1[Persona natural o jurídica]     P1 --&gt; A03[A03-P003: Administración de recaudaciones]     A03 --&gt; P2[Persona natural o jurídica]     P2 --&gt; 17.2[17.2]     17.2 --&gt; P3[Persona natural o jurídica]     P3 --&gt; P001[SU10-P001: Gestión de archivo y digitalización de documentos catastrales]     P001 --&gt; FIN[FIN]</pre> |          |           |                  |         | <pre>graph TD     17.1[17.1] --&gt; P1[Persona natural o jurídica]     P1 --&gt; A03[A03-P003: Administración de recaudaciones]     A03 --&gt; P2[Persona natural o jurídica]     P2 --&gt; 17.2[17.2]     17.2 --&gt; P3[Persona natural o jurídica]     P3 --&gt; P001[SU10-P001: Gestión de archivo y digitalización de documentos catastrales]     P001 --&gt; FIN[FIN]</pre> |

Página 119 de 477

| Act.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PROVEEDOR<br>INSUMOS | RESPONSABLE       | DESCRIPCIÓN                                    | OPERACIÓN | DECISIÓN          | DOCUMENTO                                      | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO           | INTERACCIONES |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|------------------------------------------------|-----------|-------------------|------------------------------------------------|------------------|-------------------|---------------|
| <div>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</div> <div><div><input type="checkbox"/> Ley Municipal Autonómica GAMLP N° 058/2013, que aprueba la Ley Municipal de Catastro.</div><div><input type="checkbox"/> Decreto Municipal N° 015/2014, que aprueba el Reglamento Municipal de Catastro.</div><div><input type="checkbox"/> Resolución Ejecutiva N° 180/2012, que aprueba e implementa el sistema denominado Sistema de Información Territorial (SIT v2).</div></div> |                      |                   |                                                |           |                   |                                                |                  |                   |               |
| Elaborado: Romulo Santos Marca Peñaloza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      | Fecha: 01.12.2025 | Revisado: Carlos José Medrano Rodríguez        |           | Fecha: 02.12.2025 | Aprobado: Carlos José Medrano Rodríguez        |                  | Fecha: 02.12.2025 |               |
| Puesto: Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales a.i.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |                   | Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal |           |                   | Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal |                  |                   |               |
| MODIFICACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                   |                                                |           |                   |                                                |                  |                   |               |
| Versión: 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      | Fecha: 02.12.2025 | Modificaciones: Según Formulario N° 207/2025   |           |                   |                                                |                  |                   |               |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F.M.P.D.F.P.P.

| NOMBRE DEL PROCESO: | Atención a solicitudes de invalidez de Registro Catastral y del Certificado de Registro Catastral | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Atención a solicitudes de invalidez de Registro Catastral y del Certificado de Registro Catastral | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
|                     |                                                                                                   |                                |                                                                                                      | SU10-P020 | 8       |

PROCEDIMIENTO 1: Atención a solicitudes de invalidez de Registro Catastral y del Certificado de Registro Catastral

| OBJETIVO:                                                                                                  | ALCANCE:                                   | PLAZO    | INDICADOR:                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atender y analizar las solicitudes de invalidez de Registro Catastral y Certificado de Registro Catastral. | Unidad de Registro y Servicios Catastrales | Variable | Número de solicitudes de invalidez de Registro Catastral y del Certificado Catastrales atendidos en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Persona natural o Jurídica.<br>2. Unidades Organizacionales del GAMLP.<br><b>Insumos:</b><br>1.a.; 2.a. Nota de solicitud de invalidez de Registro Catastral y del Certificado Catastral y/o Sentencia Ejecutoriada.<br>1.b.; 2.b. Requisitos documentarios. | Gestor de Servicios                                                | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la nota de solicitud de invalidez de Registro Catastral y del Certificado de Registro Catastral y/o Sentencia Ejecutoriada y los requisitos documentarios.<br>2- ¿Cuenta con los requisitos de documentación completos?<br><b>(NO)</b> En caso que no cuente con los requisitos de documentación completos, devuelve los <b>requisitos</b> de documentación <b>observados</b> a la <b>persona natural o jurídica</b> o a las <b>unidades organizacionales del GAMLP</b> para su complementación y/o ajuste.<br><b>FIN-</b><br>3- <b>(SI)</b> En caso que cuente con los requisitos de documentación completos, registra el ingreso de la solicitud en sistema de flujo documental y/o proceso.<br>4- Genera en dos copias el comprobante de recepción del trámite.<br>Entrega el <b>comprobante de recepción</b> a la <b>persona natural o jurídica</b> para que realice su seguimiento.<br><b>FIN-</b><br>5- Arma la carpeta del trámite y adjunta el otro comprobante de recepción, la nota de solicitud de invalidez de Registro Catastral y del Certificado de Registro Catastral y/o Sentencia Ejecutoriada, los requisitos de documentación y remite en físico y digital al Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales. | 1         | 2        |           |               |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                                                                                                                                                                       | Jefe de Unidad de<br>Unidad de Registro y<br>Servicios Catastrales | 6- Recibe la carpeta del trámite y designa Al Procesador y/o Supervisor Catastral (continúa con la tarea 7).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 6         |          |           |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                             | RESPONSABLE                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| C    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Unidad de Registro y Servicios Catastrales.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, Instrucción de atención. | Procesador y/o Supervisor Catastral                | <b>7-</b> Recibe la carpeta del trámite y la instrucción de atención. Analiza la Solicitud y verifica la información en el Sistema de Información Territorial (SIT v2).<br><b>8-</b> Elabora y firma el informe técnico y lo remite al Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales con la carpeta del trámite.                                                                                                                                                                                       |           |          |           |                  |         |               |
| D    | <b>Proveedor:</b> Procesador y/o Supervisor Catastral.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico.                                  | Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales | <b>9-</b> Recibe la carpeta del trámite y el informe técnico.<br><b>10-</b> ¿Existen observaciones al informe técnico?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones el informe técnico, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 8).<br><b>11- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe técnico, lo firma y remite al Autoridad Catastral Municipal.                                                                                                                       |           |          |           |                  |         |               |
| E    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico firmado.           | Autoridad Catastral Municipal.                     | <b>12-</b> Recibe y revisa la carpeta del trámite y el informe técnico firmado.<br><b>13-</b> ¿El informe técnico firmado tiene observaciones?<br><b>(SI)</b> En caso que el informe técnico firmado tenga observaciones, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 9).<br><b>14- (NO)</b> En caso que el informe técnico firmado no tenga observaciones, lo aprueba (firma) y remite a la Sección Legal de la Autoridad Catastral Municipal con la carpeta del trámite (continúa con la tarea 15). |           |          |           |                  |         |               |

Página 122 de 477

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | OPERACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                  | DECISIÓN                                                                                                                                                                                          | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|---------|---------------|
| F    | <b>Proveedor:</b> Autoridad Catastral Municipal. <b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico aprobado.                                                                  | Sección Legal de la Autoridad Catastral Municipal. | <p><b>15-</b> Recibe y revisa la carpeta del trámite, el informe técnico aprobado y el informe técnico de respuesta de las unidades organizacionales del GAMLP (cuando corresponda).</p> <p><b>16-</b> ¿Requiere información adicional?</p> <p><b>16.1- (SI)</b> En caso de requerir información adicional, elabora nota o informe técnico de solicitud de información a las unidades organizacionales del GAMLP y lo deriva al Autoridad Catastral Municipal (continúa con la tarea 16.2).</p> <p><b>17- (NO)</b> En caso que no requerir información adicional ¿Se requiere inspección ocular?</p> <p><b>17.1- (SI)</b> En caso que se requiera inspección ocular, coordina con la persona natural o jurídica y/o las unidades organizacionales del GAMLP. Ejecuta la inspección ocular.</p> <p><b>17.2-</b> Recibe el resultado de la inspección ocular (continúa con la tarea 18).</p> <p><b>18- (NO)</b> En caso que no se requiera inspección ocular, elabora Informe Legal y proyecto de Resolución Administrativa de procedencia y los remite junto a la carpeta del trámite que incluye el informe técnico aprobado y el informe técnico de respuesta de las unidades organizacionales del GAMLP (cuando corresponda) al Autoridad Catastral Municipal (continúa con la tarea 19).</p> | <pre>graph TD     15[15] --&gt; 16{16}     16 -- SI --&gt; 16.1[16.1]     16 -- NO --&gt; 17{17}     17 -- SI --&gt; 17.1[17.1]     17 -- NO --&gt; 17.2[17.2]     16.1 -.-&gt; 17     17.1 -.-&gt; 17.2     17.2 -.-&gt; 18[18]     18 --&gt; 19[ ]</pre> | <pre>graph TD     A((A)) --&gt; II[/II/]     II --&gt; 15     16.1 --&gt; 17     17.1 --&gt; 17.2     17.2 --&gt; 18     18 --&gt; IV[/IV/]     IV -- SI --&gt; 18     18 --&gt; III[/III/]</pre> |           |                  |         |               |
| G    | <b>Proveedor:</b> Sección Legal de la Autoridad Catastral Municipal. <b>Insumos:</b> Nota o informe técnico de solicitud de información a las unidades organizacional del GAMLP. | Autoridad Catastral Municipal.                     | <p><b>16.2-</b> Recibe y remite la nota o informe técnico de solicitud de información a las unidades organizacionales del GAMLP.</p> <p><b>16.3-</b> Recibe informe técnico de respuesta de las unidades organizacionales del GAMLP y remite a la Sección Lega la Autoridad Catastral Municipal. (continúa con la tarea 15).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <pre>graph TD     16.2[16.2] --&gt; 16.3[16.3]     16.3 --&gt; 15[ ]</pre>                                                                                                                                                                                 | <pre>graph TD     16.2 --&gt; UOG[Unidades Organizacionales del GAMLP]     UOG --&gt; 16.3     16.3 --&gt; A((A))</pre>                                                                           |           |                  |         |               |

Página 123 de 477

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | OPERACIÓN                                                                                                                                                                                | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| H    | <b>Proveedor:</b> Sección Legal de la Autoridad Catastral Municipal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, Informe Legal, proyecto de Resolución Administrativa de procedencia.                                | Autoridad Catastral Municipal.                     | <p><b>19-</b> Recibe la carpeta del trámite, el Informe Legal y el proyecto de Resolución Administrativa de procedencia.</p> <p><b>20-</b> ¿Existen observaciones al proyecto de Resolución Administrativa de procedencia?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al proyecto de Resolución Administrativa de procedencia, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 18).</p> <p><b>21- NO)</b> En caso que no existan observaciones al proyecto de Resolución Administrativa de procedencia, lo firma y remite al Notificador de la Dirección de la Autoridad Catastral Municipal.</p>                                                                                                                                                                                   | <pre> graph TD     19[19] --&gt; 20{20}     20 -- SI --&gt; III[III]     20 -- NO --&gt; 21[21]     21 --&gt; IV[IV]           </pre>                                                    |          |           |                  |         |               |
| I    | <b>Proveedor:</b> Autoridad Catastral Municipal. <b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, Informe Legal, Resolución Administrativa de procedencia firmada.                                                           | Notificador de la Autoridad Catastral Municipal.   | <p><b>22-</b> Recibe la carpeta del trámite, Informe Legal y la Resolución Administrativa de procedencia firmada. Programa la notificación.</p> <p><b>23-</b> ¿Se encontró a la persona natural o jurídica afectada?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que se encuentre a la <b>persona natural o jurídica</b> afectada, entrega una <b>copia de la Resolución Administrativa de procedencia</b> y solicita firma como constancia de recibido.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>23.1-</b> Recibe copia de la Resolución Administrativa firmada (continúa con la tarea 24).</p> <p><b>(NO)</b> En caso que no se encuentre a la persona natural o jurídica afectada, reporta a la Sección Legal de la Autoridad Catastral Municipal que no se pudo realizar la notificación (continúa con la tarea 24).</p> | <pre> graph TD     22[22] --&gt; 23{23}     23 -- SI --&gt; PN[Persona natural o jurídica]     PN --&gt; FIN[FIN]     23 -- NO --&gt; 23.1[23.1]     23.1 --&gt; 24[24]           </pre> |          |           |                  |         |               |
| J    | <b>Proveedor:</b> Notificador de la Dirección de la Autoridad Catastral Municipal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, Resolución Administrativa de procedencia firmada o reporte que no se logró notificar. | Sección Legal de la Autoridad Catastral Municipal. | <p><b>24-</b> Recibe la carpeta del trámite y la Resolución Administrativa de procedencia firmada o reporte que no se logró notificar.</p> <p><b>25-</b> Elabora el Auto de Ejecutoria de la Resolución Administrativa en caso que la persona natural o jurídica fue notificada de manera personal o elabora solicitud de cobertura de notas de prensa y remite al Autoridad Catastral Municipal. (continúa con la tarea 26).</p> <p><b>NOTA-</b> La persona natural o jurídica afectada puede presentar su Recurso de Revocatoria en el plazo establecido en la normativa vigente.</p>                                                                                                                                                                                                         | <pre> graph TD     24[24] --&gt; 25[25]     25 --&gt; V[V]           </pre>                                                                                                              |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | OPERACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| K    | <b>Proveedor:</b> Sección Legal de la Autoridad Catastral Municipal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, Resolución Administrativa de procedencia firmada, Auto de Ejecutoria de la Resolución Administrativa o solicitud de cobertura de notas de prensa. | Autoridad Catastral Municipal. | <b>26-</b> Recibe la carpeta del trámite, Resolución Administrativa de procedencia firmada, Auto de Ejecutoria de la Resolución Administrativa o solicitud de cobertura de notas de prensa.<br><b>27-</b> ¿Corresponde a Auto de Ejecución de la Resolución Administrativa?<br><b>(NO)</b> En caso que no corresponda a Auto de Ejecución de la Resolución Administrativa, remite la <b>solicitud de cobertura de nota de prensa vía llamada telefónica o correo electrónico o mensajería instantánea o nota vía sistema de flujo documental y/o proceso</b> al <b>Director de Comunicación</b> al proceso <b>S02-P005: Publicación y difusión de notas de prensa.</b><br><b>FIN-</b><br><b>28- (SI)</b> En caso que corresponde a Auto de Ejecución de la Resolución Administrativa, elabora Nota para dejar sin efecto el registro Catastral en el Sistema de Información Territorial (SIT v2) y en físico en archivos.<br>Inicia con la <b>nota para dejar sin efecto el registro catastral en el Sistema de Información Territorial (SIT v2)</b> y la <b>documentación de respaldo</b> el proceso <b>SU10-P005: Actualización de información catastral.</b><br>Remite la <b>carpeta del trámite</b> al <b>Asistente del Área de Archivo Catastral</b> al proceso <b>SU10-P001: Gestión de archivo y digitalización de documentos catastrales.</b><br><b>FIN-</b> | <pre>graph TD     26[26] --&gt; 27{27}     27 -- SI --&gt; 28[28]     27 -. NO .-&gt; S02[S02-P005: Publicación y difusión de notas de prensa]     S02 --&gt; FIN1([FIN])     28 --&gt; SU10[SU10-P005: Actualización de información catastral<br/>SU10-P001: Gestión de archivo y digitalización de documentos catastrales]     SU10 --&gt; FIN2([FIN])</pre> |          |           |                  |         |               |

| DOCUMENTOS DE REFERENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ley Municipal Autonómica GAMLP N° 058/2013, que aprueba la Ley Municipal de Catastro.<br><input type="checkbox"/> Decreto Municipal N° 015/2014, que aprueba el Reglamento Municipal de Catastro.<br><input type="checkbox"/> Ley Nacional N° 2341 de Procedimiento Administrativo.<br><input type="checkbox"/> Resolución Ejecutiva N° 180/2012, que aprueba e implementa el sistema denominado Sistema de Información Territorial (SIT v2). |

|                                                                 |                   |                                                |                   |                                                |                   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|-------------------|
| Elaborado: Romulo Santos Marca Peñaloza                         | Fecha: 01.12.2025 | Revisado: Carlos José Medrano Rodríguez        | Fecha: 02.12.2025 | Aprobado: Carlos José Medrano Rodríguez        | Fecha: 02.12.2025 |
| Puesto: Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales a.i. |                   | Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal |                   | Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal |                   |
| MODIFICACIONES                                                  |                   |                                                |                   |                                                |                   |
| Versión: 7                                                      | Fecha: 02.12.2025 | Modificaciones: Según Formulario N° 207/2025   |                   |                                                | Página 125 de 477 |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F.M.P.D.F.P.P.

|                     |                                                                                                                                 |                                |                                                                                                                                    |           |         |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Actualización del Plano de Zonificación, Valuación Zonal del Municipio de La Paz y Tablas de valores de suelos y construcciones | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Actualización del Plano de Zonificación, Valuación Zonal del Municipio de La Paz y Tablas de valores de suelos y construcciones | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                                                                                 |                                |                                                                                                                                    | SU10-P021 | 8       |

PROCEDIMIENTO 1: Actualización del Plano de Zonificación, Valuación Zonal del Municipio de La Paz y Tablas de valores de suelos y construcciones

| OBJETIVO:                                                                                                                                                                                                                                               | ALCANCE:                         | PLAZO:   | INDICADOR:                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Realizar el ajuste y la actualización del Plano de Zonificación, Valuación Zonal del Municipio de La Paz y las tablas de valores Anual para la modificación porcentual de la base imponible para la gestión tributaria del año inmediatamente anterior. | Unidad de Analítica Inmobiliaria | Variable | Tiempo de actualización del Plano de Zonificación, Valuación Zonal del Municipio de La Paz y Tablas de valores de suelos y construcciones en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Jefe de Unidad de Analítica Inmobiliaria.<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Plano de valores vigentes.<br>1.b. Tabla de valores vigente.<br>1.c. Estudio de valores de los bienes inmuebles.<br>1.d. Instrucción de actualización.                                                                                                | Analista de Analítica Inmobiliaria       | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe el Plano de valores vigentes, la Tabla de valores vigente, el Estudio de valores de los bienes inmuebles y la Instrucción de actualización.<br>Verifica la documentación vigente y coordina con la Administración Tributaria Municipal (ATM) para el análisis, ajuste y la elaboración del informe coordinado del Plano de Zonificación, Valuación Zonal del Municipio de La Paz y de las tablas de valores de suelos y construcciones<br>2- Recibe el resultado de la coordinación y Plano de Zonificación, Valuación Zonal del Municipio de La Paz.<br>3- Emite informe técnico conjunto para la actualización del Plano de Zonificación, Valuación Zonal del Municipio de La Paz y de las tablas de valores de suelos y construcciones. Remite al Jefe de Unidad de Analítica Inmobiliaria para su revisión.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |          |           |               |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Analista de Analítica Inmobiliaria.<br><b>Insumos:</b> Plano de valores vigentes, Tabla de valores vigente, Estudio de valores de los bienes inmuebles, informe técnico conjunto para la actualización del Plano de Zonificación, Valuación Zonal del Municipio de La Paz y de las tablas de valores de suelos y construcciones. | Jefe de Unidad de Analítica Inmobiliaria | 4- Recibe y revisa el Plano de valores vigentes, Tabla de valores vigente, Estudio de valores de los bienes inmuebles, informe técnico conjunto para la actualización del Plano de Zonificación, Valuación Zonal del Municipio de La Paz y de las tablas de valores de suelos y construcciones.<br>5- ¿Existen observaciones al informe técnico conjunto para la actualización del Plano de Zonificación, Valuación Zonal del Municipio de La Paz y de las tablas de valores de suelos y construcciones?<br>(SI) En caso de existir observaciones al informe técnico conjunto para la actualización del Plano de Zonificación, Valuación Zonal del Municipio de La Paz y de las tablas de valores de suelos y construcciones, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 3).<br>6- (NO) En caso de no existir observaciones al informe técnico conjunto para la actualización del Plano de Zonificación, Valuación Zonal del Municipio de La Paz y de las tablas de valores de suelos y construcciones, lo firma y emite visto bueno, lo remite al Autoridad Catastral Municipal para su aprobación (continúa con la tarea 7). |           |          |           |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                                       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | OPERACIÓN                | DECISIÓN                | DOCUMENTO                | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                    |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|------------------|---------|--------------------------------------------------|
| C    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Analítica Inmobiliaria.<br><b>Insumos:</b> Plano de valores vigentes, Tabla de valores vigente, Estudio de valores de los bienes inmuebles, informe técnico conjunto para la actualización del Plano de Zonificación, Valuación Zonal del Municipio de La Paz y de las tablas de valores de suelos y construcciones con visto bueno. | Autoridad Catastral Municipal                     | <p><b>7-</b> Recibe y revisa el Plano de valores vigentes, Tabla de valores vigente, Estudio de valores de los bienes inmuebles, informe técnico conjunto para la actualización del Plano de Zonificación, Valuación Zonal del Municipio de La Paz y de las tablas de valores de suelos y construcciones con visto bueno.</p> <p><b>8-</b> ¿Existen observaciones al informe técnico conjunto para la actualización del Plano de Zonificación, Valuación Zonal del Municipio de La Paz y de las tablas de valores de suelos y construcciones con visto bueno?</p> <p><b>(SI)</b> En caso de existir observaciones al informe técnico conjunto para la actualización del Plano de Zonificación, Valuación Zonal del Municipio de La Paz y de las tablas de valores de suelos y construcciones con visto bueno, lo devuelve para su gestión de ajuste (continúa con la tarea 4).</p> <p><b>9- (NO)</b> En caso de no existir observaciones al informe técnico conjunto para la actualización del Plano de Zonificación, Valuación Zonal del Municipio de La Paz y de las tablas de valores de suelos y construcciones con visto bueno, lo aprueba (firma) y remite a la Sección Legal de la Autoridad Catastral Municipal.</p> | <div><div>7</div></div>  | <div><div>8</div></div> |                          |                  |         | <div><div>I</div></div> <div><div>II</div></div> |
| D    | <b>Proveedor:</b> Director de la Autoridad Catastral Municipal.<br><b>Insumos:</b> Plano de valores vigentes, Tabla de valores vigente, Estudio de valores de los bienes inmuebles, informe técnico conjunto para la actualización del Plano de Zonificación, Valuación Zonal del Municipio de La Paz y de las tablas de valores de suelos y construcciones aprobado.    | Sección Legal de la Autoridad Catastral Municipal | <p><b>10-</b> Recibe el Plano de valores vigentes, Tabla de valores vigente, Estudio de valores de los bienes inmuebles, informe técnico conjunto para la actualización del Plano de Zonificación, Valuación Zonal del Municipio de La Paz y de las tablas de valores de suelos y construcciones aprobado.</p> <p><b>11-</b> Elabora Informe legal y proyecto de Ley Autonómica Municipal y los remite al Secretario Municipal de Planificación.(continúa con la tarea 12).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <div><div>10</div></div> |                         | <div><div>11</div></div> |                  |         | <div><div>III</div></div>                        |

Página 127 de 477

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE                           | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| E    | <b>Proveedor:</b> Sección Legal de la Autoridad Catastral Municipal.<br><b>Insumos:</b> Plano de valores vigentes, Tabla de valores vigente, Estudio de valores de los bienes inmuebles, informe técnico conjunto para la actualización del Plano de Zonificación, Valuación Zonal del Municipio de La Paz y de las tablas de valores de suelos y construcciones aprobado, informe legal, proyecto de Ley Municipal Autónoma. | Secretario Municipal de Planificación | <p>12- Recibe el Plano de valores vigentes, Tabla de valores vigente, Estudio de valores de los bienes inmuebles, informe técnico conjunto para la actualización del Plano de Zonificación, Valuación Zonal del Municipio de La Paz y de las tablas de valores de suelos y construcciones aprobado, informe legal y proyecto de Ley Municipal Autónoma.</p> <p>Revisa y valida los documentos recibidos.</p> <p>13- Remite el <b>informe técnico, informe legal y el proyecto de Ley Municipal Autónoma vía sistema de flujo documental y/o proceso</b> al <b>Director General de Asuntos Jurídicos</b> al proceso <b>S01-P017: Revisión de proyectos de normativa municipal</b>.</p> <p>14- Espera el tiempo necesario hasta que el Director General de Asuntos Jurídicos revise el <b>proyecto de Ley Municipal Autónoma</b> y remita una copia firmado <b>vía sistema de flujo documental y/o proceso</b> al <b>Jefe de Unidad de Gabinete</b> mediante el proceso <b>S02-P19: Ejecución del Cargado en la Página de Normativa de las Resoluciones Municipales, Resoluciones Ejecutivas, Decretos Municipales y Decretos Ediles</b>.</p> <p>15- Espera el tiempo necesario hasta que el Responsable de Seguimiento y Archivo General recibe la <b>Ley Municipal Autónoma aprobada</b> y la remite al <b>Técnico de Seguimiento y Archivo General</b> al procedimiento <b>S02-P018: Verificación y numeración de Leyes y Ordenanzas Municipales</b>.</p> <p>16- Recibe la carpeta (Fotocopia legalizada de la Ley Municipal Autónoma promulgada, instrucción de gabinete firmada, oficio firmado) e instruye al Autoridad Catastral Municipal su atención.</p> | 12        |          |           |                  |         |               |
| F    | <b>Proveedor:</b> Secretario Municipal de Planificación.<br><b>Insumos:</b> Carpeta (Fotocopia legalizada de la Ley Municipal Autónoma promulgada), instrucción de atención.                                                                                                                                                                                                                                                  | Autoridad Catastral Municipal         | <p>17- Recibe la carpeta (Fotocopia legalizada de la Ley Municipal Autónoma promulgada) e inicia con la <b>Ley Municipal Autónoma que aprueba los ajustes en el Plano de Zonificación, Valuación Zonal del Municipio de La Paz y de las tablas de valores de suelos y construcciones</b> el proceso <b>SU10-P005: Actualización de información catastral</b>.</p> <p><b>FIN-</b><br/> Instruye al Responsable de Archivo Catastral el archivo de la carpeta que contiene toda la documentación generada (continúa con la tarea 17.1).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 17        |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                  | RESPONSABLE                      | DESCRIPCIÓN                                                                                                      | OPERACIÓN                  | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO                                  | INTERACCIONES            |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|-----------|------------------|------------------------------------------|--------------------------|
| G    | <b>Proveedor:</b> Autoridad Catastral Municipal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta generada. | Responsable de Archivo Catastral | <b>17.1-</b> Recibe la documentación generada.<br><b>17.2-</b> Archiva la documentación generada.<br><b>FIN-</b> | <div><div>17.1</div></div> |          |           |                  | <div><div>17.2</div><div>FIN</div></div> | <div><div>IV</div></div> |

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

☐ Ley Municipal Autonómica GAMLP N° 058/2013, que aprueba la Ley Municipal de Catastro.

☐ Decreto Municipal N° 015/1714, que aprueba el Reglamento Municipal de Catastro

|                                                  |                   |                                                |                   |                                                |                   |
|--------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|-------------------|
| Elaborado: Raquel Melva Deheza Miranda           | Fecha: 01.12.2025 | Revisado: Carlos José Medrano Rodríguez        | Fecha: 02.12.2025 | Aprobado: Carlos José Medrano Rodríguez        | Fecha: 02.12.2025 |
| Puesto: Jefe de Unidad de Analítica Inmobiliaria |                   | Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal |                   | Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal |                   |

|                |                   |                                              |  |  |                   |
|----------------|-------------------|----------------------------------------------|--|--|-------------------|
| MODIFICACIONES |                   |                                              |  |  | Página 129 de 477 |
| Versión: 7     | Fecha: 02.12.2025 | Modificaciones: Según Formulario N° 207/2025 |  |  |                   |



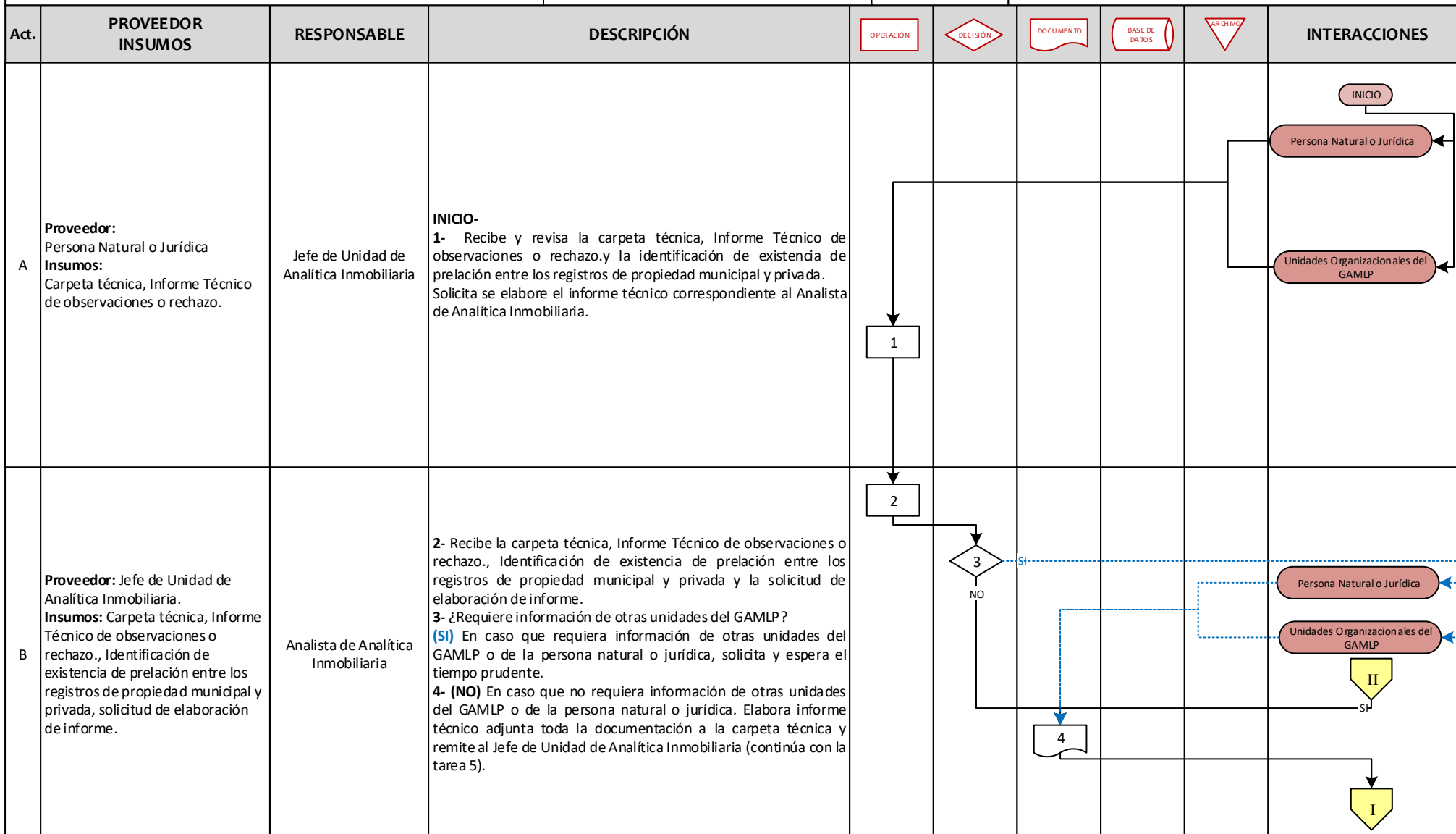
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

| NOMBRE DEL PROCESO: | Análisis técnico y legal de prelación entre los registros de propiedad municipal y privada | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Análisis técnico y legal de prelación entre los registros de propiedad municipal y privada | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
|                     |                                                                                            |                                |                                                                                               | SU10-P022 | 6       |

PROCEDIMIENTO 1: Análisis técnico y legal de prelación entre los registros de propiedad municipal y privada

| OBJETIVO:                                                                                                                                                    | ALCANCE:                         | PLAZO    | INDICADOR:                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------|----------------------------------------------------|
| Realizar el análisis técnico y legal de prelación entre los registros de propiedad municipal y privada en cumplimiento a la Ordenanza Municipal N° 193/2010. | Unidad de Analítica Inmobiliaria | Variable | Número de informes técnicos emitidos en la gestión |



| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                              | RESPONSABLE                                       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| C    | <b>Proveedor:</b> Analista de Analítica Inmobiliaria.<br><b>Insumos:</b> Carpeta Técnica, informe técnico.                        | Jefe de Unidad de Analítica Inmobiliaria          | 5- Recibe la carpeta técnica y el informe técnico.<br>Revisa el informe técnico.<br>6- ¿Existen observaciones al informe técnico?<br>(SI) En caso que existan observaciones al informe técnico, lo devuelve para su ajuste y/o complementación (continúa con la tarea 4).<br>7- (NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico, lo firma y remite al Director de la Administración Catastral Municipal.                                                                                                                                                                                                                       | 5         | 6        |           |                  |         | I<br>II       |
| D    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Analítica Inmobiliaria<br><b>Insumos:</b> Carpeta Técnica, informe técnico firmado.           | Director de la Administración Catastral Municipal | 8- Recibe la carpeta técnica y el informe técnico firmado.<br>Revisa el informe técnico firmado.<br>9- ¿Existen observaciones al informe técnico firmado?<br>(SI) En caso que existan observaciones al informe técnico firmado, lo devuelve para su gestión de ajuste y/o complementación (continúa con la tarea 5).<br>10- (NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico firmado, lo aprueba (firma) como aprobado y remite al Asesor Legal de la Autoridad Catastral Municipal.                                                                                                                                            | 8         | 9        |           |                  |         |               |
| E    | <b>Proveedor:</b> Director de la Administración Catastral Municipal<br><b>Insumos:</b> Carpeta técnica, informe técnico aprobado. | Asesor Legal de la Autoridad Catastral Municipal  | 11- Recibe y revisa la carpeta técnica y el informe técnico aprobado.<br>Solicita se elabore el informe legal correspondiente al Analista legal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 11        |          |           |                  |         |               |
| F    | <b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Autoridad Catastral Municipal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta técnica, informe técnico aprobado. | Analista Legal                                    | 12- Recibe y revisa la carpeta técnica y el informe técnico aprobado.<br>13- ¿Requiere información de otras unidades del GAMLP?<br>(SI) En caso que requiera información de otras unidades del GAMLP o de la persona natural o jurídica, solicita la información y espera la respuesta un tiempo prudente.<br>14- (NO) En caso que no requiera información de otras unidades del GAMLP o de la persona natural o jurídica.<br>Elabora Informe técnico legal que recomienda si la prelación es a favor del administrado o rechazo de la solicitud y lo remite al Asesor Legal de la Autoridad Catastral Municipal(continúa con la tarea 15). | 12        | 13       |           |                  |         | IV<br>III     |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                             | RESPONSABLE                                       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| G    | <b>Proveedor:</b> Analista Legal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta Técnica, Informe técnico legal.                                  | Asesor Legal de la Autoridad Catastral Municipal  | <p>15- Recibe la carpeta técnica y el Informe técnico legal .<br/>Revisa el Informe técnico legal .</p> <p>16- ¿Existen observaciones al Informe técnico legal ?<br/><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Informe técnico legal, lo devuelve para su ajuste y/o complementación (continúa con la tarea 12).</p> <p>17- <b>(NO)</b> En caso que no existan observaciones al Informe técnico legal, lo firma y remite al Director de la Administración Catastral Municipal.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |          |           |               |         |               |
| H    | <b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Autoridad Catastral Municipal<br><b>Insumos:</b> Carpeta Técnica, Informe técnico legal. | Director de la Administración Catastral Municipal | <p>18- Recibe la carpeta técnica, informe técnico aprobado e Informe técnico legal.</p> <p>19- ¿El resultado de los informes señala que el Municipio tiene prelación sobre el privado?<br/><b>(NO)</b> En caso que el resultado de los informes no señale que el Municipio tiene prelación sobre el privado, deriva la <b>Nota de solicitud de resguardo y/o defensa de la propiedad municipal, plano de ubicación y antecedentes del registro catastral vía sistema de flujo documental y/o proceso al Jefe de Unidad de Saneamiento de la Propiedad Municipal</b> al proceso <b>S01-P041: Registro e inscripción de propiedad municipal del GAMLP.</b><br/><b>FIN-</b></p> <p>20- <b>(SI)</b> En caso que el resultado de los informes señale que el Municipio tiene prelación sobre el privado, remite al Gestor de Servicios para notificación del interesado y devolución de documentación.</p> |           |          |           |               |         |               |
| I    | <b>Proveedor:</b> Director de la Administración Catastral Municipal<br><b>Insumos:</b> Documentación.                         | Gestor de Servicios                               | <p>21- Recibe y entrega a la <b>persona natural o jurídica.</b><br/><b>FIN-</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |          |           |               |         |               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |                                              |                                                |                   |                                                |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|-------------------|
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                                              |                                                |                   |                                                |                   |
| <input type="checkbox"/> Ordenanza Municipal N° 193/2010, que instruye al Ejecutivo Municipal que en todas las solicitudes de Registro y Certificación Catastral presentadas por un privado y/o publico sobrepuestas con registros catastrales y registros en Derechos Reales de Propiedad Municipal, cumplan con lo descrito en la presente Ordenanza Municipal. |                   |                                              |                                                |                   |                                                |                   |
| Elaborado: Raquel Melva Deheza Miranda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   | Fecha: 01.12.2025                            | Revisado: Carlos José Medrano Rodríguez        | Fecha: 02.12.2025 | Aprobado: Carlos José Medrano Rodríguez        | Fecha: 02.12.2025 |
| Puesto: Jefe de Unidad de Analítica Inmobiliaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                                              | Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal |                   | Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal |                   |
| MODIFICACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                                              |                                                |                   |                                                | Página 132 de 477 |
| Versión: 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Fecha: 02.12.2025 | Modificaciones: Según Formulario N° 207/2025 |                                                |                   |                                                |                   |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2026

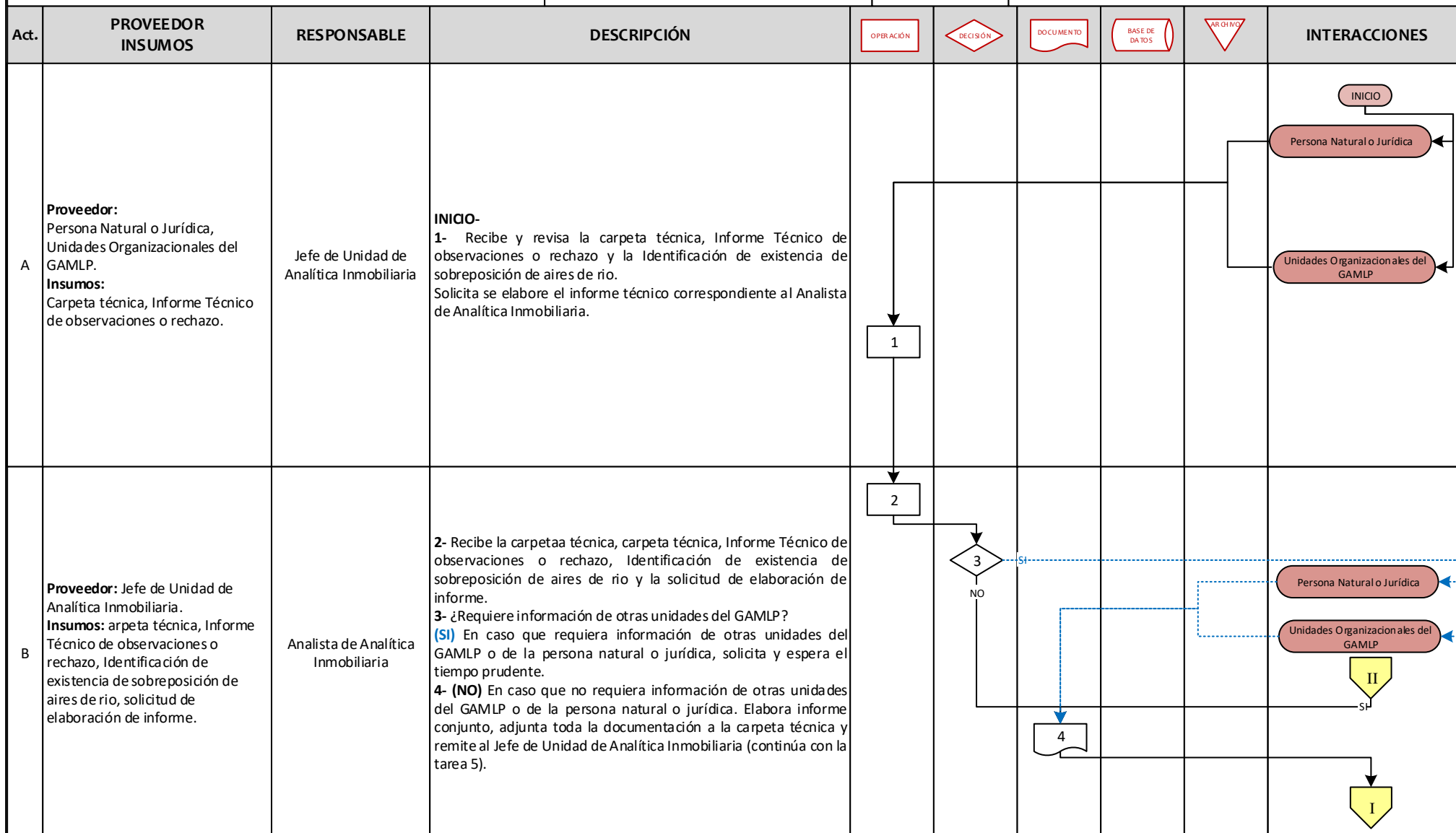
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

|                     |                                                                 |                                |                                                                    |           |         |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Análisis técnico y legal de predios sobrepuestos a Aires de Río | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Análisis técnico y legal de predios sobrepuestos a Aires de Río | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                 |                                |                                                                    | SU10-P023 | 0       |

PROCEDIMIENTO 1: Análisis técnico y legal de prelación entre los registros de propiedad municipal y privada

| OBJETIVO:                                                                                                                         | ALCANCE:                         | PLAZO    | INDICADOR:                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------|----------------------------------------------------|
| Realizar el análisis técnico y legal de predios sobrepuestos a Aires de Río en cumplimiento a la Ordenanza Municipal N° 456/2009. | Unidad de Analítica Inmobiliaria | Variable | Número de informes técnicos emitidos en la gestión |



| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                    | RESPONSABLE                                       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                                                        |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C    | <b>Proveedor:</b> Analista de Analítica Inmobiliaria.<br><b>Insumos:</b> Carpeta Técnica, informe técnico conjunto.     | Jefe de Unidad de Analítica Inmobiliaria          | <p>5- Recibe la carpeta técnica y el informe técnico conjunto. Revisa el informe técnico conjunto.</p> <p>6- ¿Existen observaciones al informe técnico conjunto? (SI) En caso que existan observaciones al informe técnico conjunto, lo devuelve para su ajuste y/o complementación (continúa con la tarea 4).</p> <p>7- (NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico conjunto, lo firma y remite al Director de la Administración Catastral Municipal.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 5         | 6        |           |                  |         | <p>I</p> <p>II</p>                                                                                                                                                                                   |
| D    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Analítica Inmobiliaria<br><b>Insumos:</b> Carpeta Técnica, informe técnico firmado. | Director de la Administración Catastral Municipal | <p>8- Recibe la carpeta técnica y el informe técnico firmado. Revisa el informe técnico conjunto.</p> <p>9- ¿Existen observaciones al informe técnico conjunto? (SI) En caso que existan observaciones al informe técnico conjunto firmado, lo devuelve para su gestión de ajuste y/o complementación (continúa con la tarea 5).</p> <p>(NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico conjunto, lo aprueba (firma) como aprobado y remite a las unidades organizacionales del GAMLP para su firma.</p> <p>10- Recibe el informe técnico Conjunto firmado por las unidades organizacionales del GAMLP</p> <p>11- ¿El resultado es una expropiación a favor del GAMLP? (NO) En caso que el resultado sea una expropiación a favor del GAMLP, deriva la Nota de solicitud de resguardo y/o defensa de la propiedad municipal, vía sistema de flujo documental y/o proceso al Jefe de Unidad de Saneamiento Y Registro de la Propiedad Municipal al proceso <b>S01-P041: Registro e inscripción de propiedad municipal del GAMLP.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> <p>(SI) En caso que el resultado sea una expropiación a favor del GAMLP, deriva la Nota de solicitud de resguardo y/o defensa de la propiedad municipal, vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director General de Asuntos Jurídicos al proceso <b>S01-P008: Gestión de expropiación a favor del GAMLP</b></p> | 8         | 9        |           |                  |         | <p>Unidades Organizacionales del GAMLP</p> <p>S01-P041: Registro e inscripción de propiedad municipal del GAMLP</p> <p>FIN</p> <p>S01-P008: Gestión de expropiación a favor del GAMLP</p> <p>FIN</p> |

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ordenanza Municipal N° 456/2009, que instruye al Ejecutivo Municipal que en todas las solicitudes de Registro y Certificación Catastral presentadas por un privado y/o publico sobrepuestas con registros catastrales y registros en Derechos Reales de Propiedad Municipal, cumplan con lo descrito en la presente Ordenanza Municipal.

|                                                  |                   |                                                |                   |                                                |                   |
|--------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|-------------------|
| Elaborado: Raquel Melva Deheza Miranda           | Fecha: 01.12.2025 | Revisado: Carlos José Medrano Rodríguez        | Fecha: 02.12.2025 | Aprobado: Carlos José Medrano Rodríguez        | Fecha: 02.12.2025 |
| Puesto: Jefe de Unidad de Analítica Inmobiliaria |                   | Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal |                   | Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal |                   |
| MODIFICACIONES                                   |                   |                                                |                   |                                                | Página 134 de 477 |
| Versión: N/C                                     | Fecha: 02.12.2025 | Modificaciones: Según Formulario N° 207/2025   |                   |                                                |                   |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F.M.P.P.F.P.P.

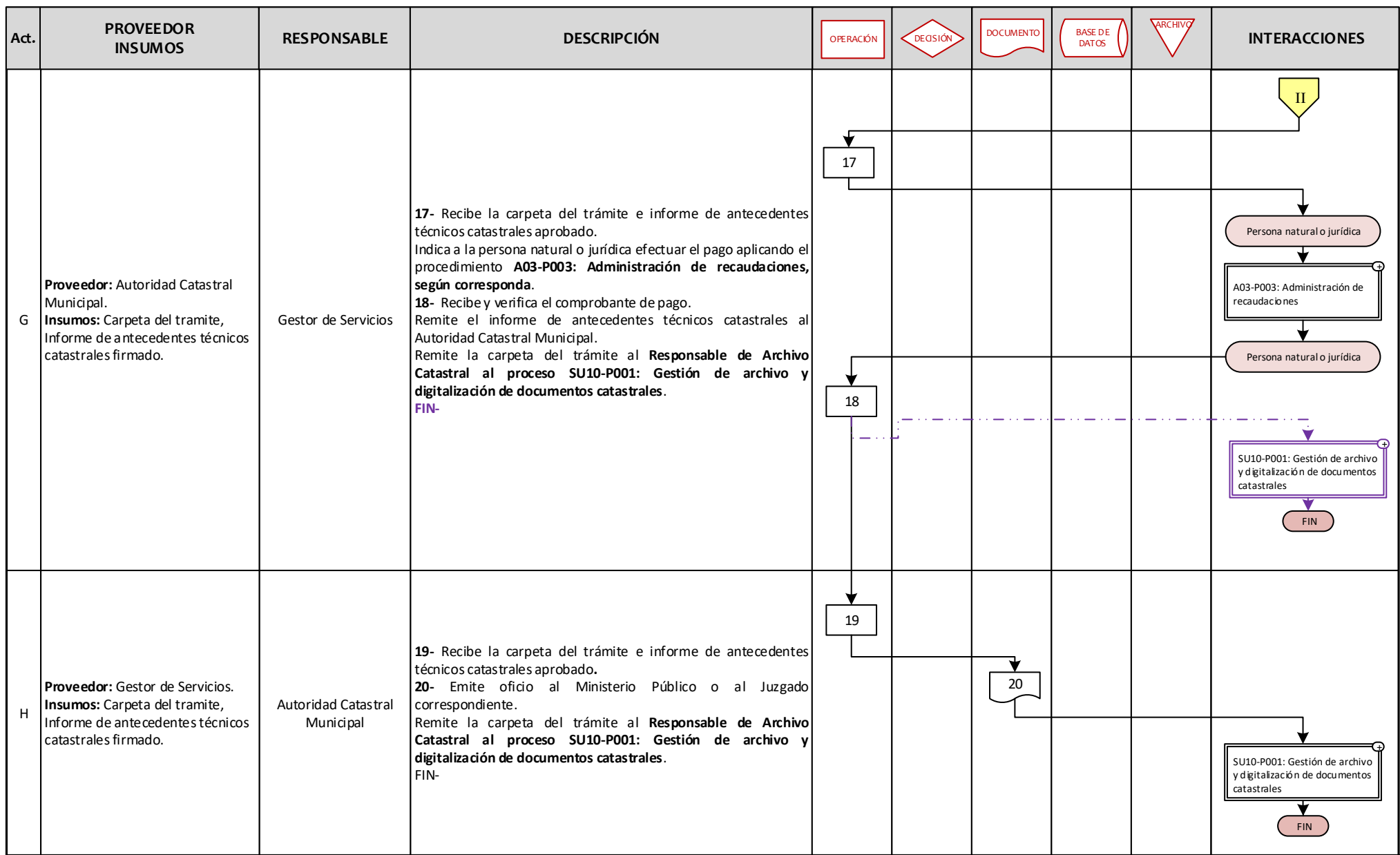
|                     |                                                    |                               |                                                       |           |         |
|---------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Emisión de informes y/o certificaciones judiciales | PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO: | 1. Emisión de informes y/o certificaciones judiciales | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                    |                               |                                                       | SU10-P024 | 1       |

PROCEDIMIENTO 1: Emisión de informes y/o certificaciones judiciales

| OBJETIVO:                                                                                                                      | ALCANCE:                         | PLAZO    | INDICADOR:                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------|------------------------------------------------------|
| Emitir información de antecedentes técnicos catastrales a solicitudes realizadas por el sistema judicial (juzgados y fiscalía) | Unidad de Analítica Inmobiliaria | Variable | Número de informes judiciales emitidos en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1.a Persona Natural o Jurídica<br><b>Insumos:</b><br>1.a Requisitos documentarios.<br>Solicitud de atención.                                                      | Gestor de Servicios           | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe los requisitos de documentación y la solicitud de atención.<br>Revisa los requisitos de documentación.<br>2- ¿Cuenta con los requisitos de documentación establecidos?<br><b>(NO)</b> En caso que no cuente con los requisitos de documentación establecidos, lo devuelve los requisitos de documentación observados a la persona natural o jurídica para su complementación y/o ajuste.<br><b>FIN-</b><br>3- <b>(SI)</b> En caso que cuente con los requisitos de documentación establecidos, registra el ingreso de la solicitud en sistema de flujo documental y/o proceso.<br>4- Genera en dos copias el comprobante de recepción del trámite.<br>Entrega el comprobante de recepción a la persona natural o jurídica para que realice su seguimiento.<br><b>FIN-</b><br>5- Arma la carpeta del trámite y adjunta el otro comprobante de recepción, los requisitos de documentación y remite en físico y digital al Autoridad Catastral Municipal. | 1         | 2        |           |               |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b><br>Gestor de Servicios<br>2.1 Unidades Organizacionales del GAMLP.<br><b>Insumos:</b><br>Requisitos documentarios.<br>Solicitud de atención.<br>2.a Informe técnico. | Autoridad Catastral Municipal | <b>INICIO-</b><br>6- Recibe la carpeta del trámite o la solicitud de información de antecedentes técnicos catastrales vía sistema de flujo documental y/o proceso las unidades organizacionales del GAMLP y el informe técnico que solicita información de antecedentes técnicos catastrales<br>Deriva la carpeta del trámite al Jefe de Unidad de Analítica Inmobiliaria solicitando su atención (continúa con la tarea 7).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 6         |          |           |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                         | RESPONSABLE                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|----------------------------------------------|
| C    | <b>Proveedor:</b> Autoridad Catastral Municipal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del tramite, Informe Técnico.                                                 | Jefe de Unidad de Analítica Inmobiliaria | 7- Recibe la carpeta del trámite y designa Técnico Responsable de Informes.<br>Remite la carpeta del trámite instruyendo su atención al Analista de Analítica Inmobiliaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 7         |          |           |               |         | I                                            |
| D    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Analítica Inmobiliaria.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del tramite, Informe Técnico.                                      | Analista de Analítica Inmobiliaria       | 8- Recibe la carpeta del trámite y verifica los antecedentes catastrales en el Sistema de Información Territorial (SIT v2).<br>9- Elabora informe de antecedentes técnicos catastrales y lo remite junto a la carpeta del trámite al Jefe de Unidad de Analítica Inmobiliaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 8         |          | 9         |               |         |                                              |
| E    | <b>Proveedor:</b> Analista de Analítica Inmobiliaria.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del tramite, Informe de antecedentes técnicos catastrales.               | Jefe de Unidad de Analítica Inmobiliaria | 9- Recibe la carpeta del trámite y el Informe de antecedentes técnicos catastrales.<br>10- ¿Existen observaciones al Informe de antecedentes técnicos catastrales?<br>(SI) En caso que existan observaciones el Informe de antecedentes técnicos catastrales, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 9).<br>11- (NO) En caso que no existan observaciones al Informe de antecedentes técnicos catastrales, lo firma y remite al Autoridad Catastral Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 10        | 11       |           |               |         |                                              |
| F    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Analítica Inmobiliaria.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del tramite, Informe de antecedentes técnicos catastrales firmado. | Autoridad Catastral Municipal            | 13- Recibe la carpeta del trámite y el Informe de antecedentes técnicos catastrales.<br>14- ¿Existen observaciones al Informe de antecedentes técnicos catastrales?<br>(SI) En caso que existan observaciones el Informe de antecedentes técnicos catastrales, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 10).<br>15- (NO) En caso que no existan observaciones al Informe de antecedentes técnicos catastrales, procede con la firma.<br>16- ¿El Informe de antecedentes técnicos catastrales, es para una Unidad Organizacional del GAMLP?<br>(SI) En caso Informe de antecedentes técnicos catastrales, sea para una Unidad Organizacional del GAMLP, lo Remite a la unidades organizacionales del GAMLP solicitante.<br><b>FIN.</b><br>(NO) En caso Informe de antecedentes técnicos catastrales, sea para una Unidad Organizacional del GAMLP, remite la carpeta del trámite y el informe de antecedentes técnicos catastrales aprobado al Gestor de Servicios.(continua con la tarea 17). | 13        | 14       | 16        |               |         | Unidad Organizacional del GAMLP<br>FIN<br>II |



#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley Municipal Autonómica GAMLP N° 058/2013, que aprueba la Ley Municipal de Catastro.
- ☐ Decreto Municipal N° 015/1714, que aprueba el Reglamento Municipal de Catastro.
- ☐ Resolución Ejecutiva N° 180/2012, que aprueba e implementa el sistema denominado Sistema de Información Territorial (SIT v2).

|                                                  |                   |                                              |                                                |  |                   |                                                |  |                   |
|--------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|--|-------------------|------------------------------------------------|--|-------------------|
| Elaborado: Raquel Melva Deheza Miranda           |                   | Fecha: 01.12.2025                            | Revisado: Carlos José Medrano Rodríguez        |  | Fecha: 02.12.2025 | Aprobado: Carlos José Medrano Rodríguez        |  | Fecha: 02.12.2025 |
| Puesto: Jefe de Unidad de Analítica Inmobiliaria |                   |                                              | Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal |  |                   | Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal |  |                   |
| MODIFICACIONES                                   |                   |                                              |                                                |  |                   |                                                |  |                   |
| Versión: 0                                       | Fecha: 02.12.2025 | Modificaciones: Según Formulario Nº 207/2025 |                                                |  |                   |                                                |  | Página 137 de 477 |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

| NOMBRE DEL PROCESO: | Actualización Catastral de Oficio | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Actualización Catastral de Oficio | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|---------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|-----------|---------|
|                     |                                   |                                |                                      | SU10-P025 | 0       |

PROCEDIMIENTO 1: Análisis técnico y legal de prelación entre los registros de propiedad municipal y privada

| OBJETIVO:                                                                                 | ALCANCE:                         | PLAZO    | INDICADOR:                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------|--------------------------------|
| Realizar el proceso de actualización catastral de oficio en zonas del Municipio de La Paz | Unidad de Analítica Inmobiliaria | Variable | Número de Predios actualizados |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                           | RESPONSABLE                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                          |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|--------------------------------------------------------|
| A    | <b>Proveedor:</b> Director de la Autoridad Catastral Municipal<br><b>Insumos:</b> Instrucción verbal u Oficio con hoja de ruta, zona y polígono intervenir. | Jefe de Unidad de Analítica Inmobiliaria | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la instrucción de actualización conjuntamente con el Polígono de la zona priorizada.<br>2- Ajusta cartográficamente el polígono a intervenir y asigna al Analista de Analítica Inmobiliaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1         |          |           |               |         | INICIO<br>Director de la Autoridad Catastral Municipal |
| B    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Analítica Inmobiliaria.<br><b>Insumos:</b> Polígono de la zona a intervenir.                                            | Analista de Analítica Inmobiliaria       | 3- Recibe el Polígono del área a actualizar y coordina con los especialistas geógrafo y economista para el análisis, ajuste y la elaboración del expediente de Actualización Catastral y la base de datos actualizada (excel).<br>4- Emite informe de actualización y remite al Jefe de Unidad de Analítica Inmobiliaria para su revisión.                                                                                                                                                                                                                                          | 2         |          | 3         |               |         |                                                        |
| C    | <b>Proveedor:</b> Analista de Analítica Inmobiliaria.<br><b>Insumos:</b> Informe y expediente de Actualización Catastral y la base de datos actualizada     | Jefe de Unidad de Analítica Inmobiliaria | 4- Recibe y revisa el Informe y expediente de Actualización catastral y la base de datos actualizada.<br>5- ¿Existen observaciones al Informe y expediente de Actualización Catastral?<br>(SI) En caso de existir observaciones al Informe y expediente de Actualización Catastral, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 3).<br>6- (NO) En caso de no existir observaciones al Informe y expediente de Actualización Catastral, lo firma y emite visto bueno y lo remite al Director de la Autoridad Catastral Municipal para su aprobación (continúa con la tarea 7). | 4         | 5        |           |               |         | II<br>I                                                |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                                       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO     | INTERACCIONES |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|-------------|---------------|
| D    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Analítica Inmobiliaria.<br><b>Insumos:</b> Informe y expediente de Actualización Catastral y la base de datos actualizada                           | Director de la Administración Catastral Municipal | 7- Recibe y revisa el Informe y expediente de Actualización Catastral y la base de datos actualizada con visto bueno.<br>8- ¿Existen observaciones al Informe y expediente de Actualización Catastral?<br>(SI) En caso de existir observaciones al Informe y expediente de Actualización Catastral con visto bueno, lo devuelve para su gestión de ajuste (continúa con la tarea 4).<br>9- (NO) En caso de no existir observaciones al Informe y expediente de Actualización Catastral con visto bueno, lo aprueba (firma) y remite al Secretario Municipal de Planificación. | 7         | 8        |           |                  |             | I<br>II       |
| E    | <b>Proveedor:</b> Director de la Administración Catastral Municipal.<br><b>Insumos:</b> Informe y expediente de Actualización Catastral y la base de datos actualizada con visto bueno. | Secretario Municipal de Planificación             | 10- Recibe el Informe y expediente de Actualización Catastral y la base de datos actualizada, con visto bueno. Emite su Visto Bueno a la Actualización de información catastral y deriva al Director de la Administración Catastral Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 10        |          |           |                  |             |               |
| F    | <b>Proveedor:</b> Secretario Municipal de Planificación.<br><b>Insumos:</b> Informe y expediente de Actualización Catastral y la base de datos actualizada con visto bueno.             | Director de la Administración Catastral Municipal | 11- Recibe Informe y expediente de Actualización Catastral y la base de datos actualizada, con visto bueno y el informe de inserción de la base, remite al Jefe de Unidad de Analítica Inmobiliaria.<br>Instruye el archivo de la carpeta que contiene toda la documentación generada al Responsable de Archivo Catastral (continúa con la tarea 11.1).                                                                                                                                                                                                                       | 11        |          |           |                  |             |               |
| G    | <b>Proveedor:</b> Director de la Autoridad Catastral Municipal.<br><b>Insumos:</b> Informe y expediente de Actualización Catastral y la base de datos actualizada con visto bueno       | Jefe de Unidad de Analítica Inmobiliaria          | 12- Recibe la instrucción y carga la información en el Sistema de información Territorial (SIT v2).<br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |          |           | 12               | FIN         |               |
| H    | <b>Proveedor:</b> Director de la Autoridad Catastral Municipal.<br><b>Insumos:</b> Informe y expediente de Actualización Catastral y la base de datos actualizada con visto bueno.      | Responsable de Archivo Catastral                  | 11.1- Recibe la documentación generada.<br>11.2- Archiva la documentación generada.<br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 11.1      |          |           |                  | 11.2<br>FIN |               |

| Act.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PROVEEDOR<br>INSUMOS | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|-------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| <div>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</div> <div><div><input type="checkbox"/> Ordenanza Municipal N° 193/2010, que instruye al Ejecutivo Municipal que en todas las solicitudes de Registro y Certificación Catastral presentadas por un privado y/o publico sobrepuestas con registros catastrales y registros en Derechos Reales de Propiedad Municipal, cumplan con lo descrito en la presente Ordenanza Municipal.</div><div><input type="checkbox"/> Resolución Ejecutiva N° 180/2012, que aprueba e implementa el sistema denominado Sistema de Información Territorial (SIT v2).</div></div> |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>Elaborado: Raquel Melva Deheza Miranda</div> <div>Fecha: 01.12.2025</div> <div>Revisado: Carlos José Medrano Rodríguez</div> <div>Fecha: 02.12.2025</div> <div>Aprobado: Carlos José Medrano Rodríguez</div> <div>Fecha: 02.12.2025</div> <div>Puesto: Jefe de Unidad de Analítica Inmobiliaria</div> <div>Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal</div> <div>Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal</div>                                                                                                                                                               |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>MODIFICACIONES</div> <div><div>Versión: N/C</div><div>Fecha: 02.12.2025</div><div>Modificaciones: Según Formulario N° 207/2025</div></div> <div>Página 140 de 477</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F.M.P.D.F.P.D.

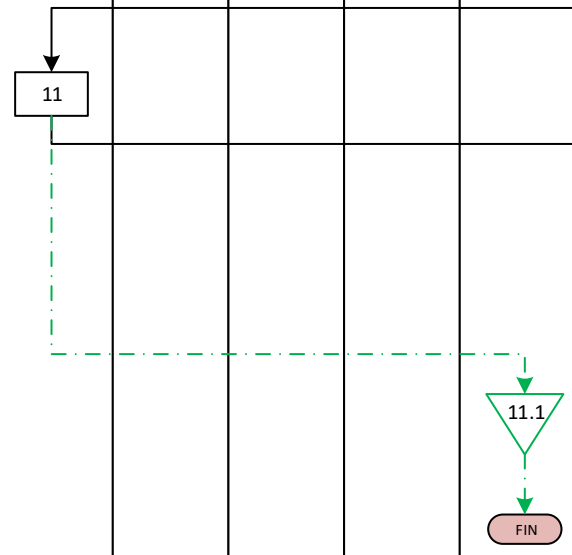
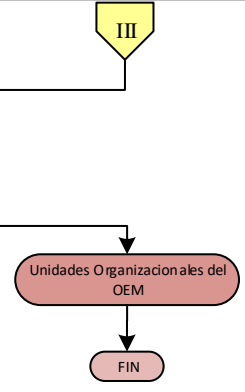
| NOMBRE DEL PROCESO:                                                                | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:                                                        | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| Actualización y publicación de Información cartográfica del GAMLP – Mapa de La Paz | 1. Actualización y publicación de información cartográfica del GAMLP – Mapa de La Paz | SU10-P026 | 10      |

PROCEDIMIENTO 1: Actualización y publicación de información cartográfica del GAMLP – Mapa de La Paz

| OBJETIVO:                                                                                         | ALCANCE:                                             | PLAZO    | INDICADOR:                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------|
| Actualizar y dejar a disposición de toda la ciudadanía la base de información del Mapa de La Paz. | Dirección de Desarrollo y Administración Territorial | Variable | Número de coberturas con información espacial actualizada en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Secretario Municipal de Planificación.<br>2. Unidades Organizacionales del OEM.<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Orden de Despacho que instruye el inicio de la actualización de la información cartográfica.<br>2.a. Nota de solicitud de actualización de información cartográfica (vía sistema de flujo documental y/o proceso).<br>2.b. Información de respaldo (vía sistema de flujo documental y/o proceso). | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la Orden de Despacho que instruye el inicio de la actualización de la información cartográfica y/o nota solicitud de actualización de información cartográfica y la información de respaldo vía sistema de flujo documental y/o proceso y deriva la documentación al Analista Técnico para su atención.                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1         |          |           |               |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Solicitud de actualización de información cartográfica, documentación de respaldo.                                                                                                                                                                                                                                                         | Analista Técnico                                    | 2- Recibe y analiza la solicitud de actualización de información cartográfica y la documentación de respaldo.<br>3- Realiza la actualización de la información cartográfica en la base de datos del Sistema de Información Municipal (SIT), dejándola disponible para consulta de cualquier persona natural o jurídica y de las unidades organizacionales del OEM en el portal web del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.<br>4- Elabora y firma el informe cartográfico y los formatos de publicación y remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial (continúa con la tarea 5). | 2         |          |           | 3             |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| C    | <b>Proveedor:</b> Analista Técnico.<br><b>Insumos:</b> Informe cartográfico, formatos de publicación.                                                                                                                              | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <p>5- Recibe y revisa el informe cartográfico, formatos de publicación.</p> <p>6- ¿Existen observaciones al informe cartográfico y/o a los formatos de publicación?</p> <p>(SI) En caso que existan observaciones al informe cartográfico y/o a los formatos de publicación, los devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 4).</p> <p>7- (NO) En caso que no existan observaciones al informe cartográfico y/o a los formatos de publicación, valida (firma) el informe cartográfico y los formatos de publicación. Define destino y alcance de la información (interna/externa al GAMLP). Remite al Secretario Municipal de Planificación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |          |           |                  |         |               |
| D    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Informe cartográfico validado, formatos de publicación digital validados, destino y alcance de la información (interna/externa al GAMLP) | Secretario Municipal de Planificación               | <p>8- Recibe y revisa el informe cartográfico validado, formatos de publicación validados, destino y alcance de la información (interna/externa al GAMLP).</p> <p>9- ¿Existen observaciones al informe cartográfico validado, formatos de publicación validados, destino y alcance de la información (interna/externa al GAMLP)?</p> <p>(SI) En caso que existan observaciones al informe cartográfico validado, formatos de publicación validados, destino y alcance de la información (interna/externa al GAMLP), los devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 5).</p> <p>10- (NO) En caso que no existan observaciones al informe cartográfico validado, formatos de publicación validados, destino y alcance de la información (interna/externa al GAMLP), aprueba los mismos y autoriza su publicación al Director de Desarrollo y Administración Territorial (continúa con la tarea 11).</p> <p>Remite <b>Informe de respuesta a Ordenes de Despacho</b> (Informe cartográfico aprobado) al <b>Jefe de Unidad de Gabinete</b> al proceso <b>S02-P001: 3. Atención a informes de respuesta de Ordenes de Despacho</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> |           |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | OPERACIÓN                                                                           | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                       |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| E    | <b>Proveedor:</b> Secretario Municipal de Planificación.<br><b>Insumos:</b> Informe cartográfico aprobado, formatos de publicación digital aprobados, destino y alcance de la información (interna/externa al GAMLP). | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <b>11-</b> Recibe el informe cartográfico aprobado, formatos de publicación digital aprobados, destino y alcance de la información (interna/externa al GAMLP).<br>Realiza la <b>publicación digital</b> a disposición de las todas las unidades organizacionales del OEM y remite el <b>informe cartográfico aprobado</b> a las <b>unidades organizacionales del OEM</b> solicitantes.<br><b>FIN-</b><br><b>11.1-</b> Archiva la documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.<br><b>FIN-</b> |  |          |           |                  |         |  |

| DOCUMENTOS DE REFERENCIA                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ley Nacional Nº 482/2012, de Gobiernos Autónomos Municipales.<br><input type="checkbox"/> Ley Municipal Nº 165/2016, de acceso y difusión de la información pública municipal. |